

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**PROFESIONALISME TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
DI SMA NEGERI SEKECAMATAN SIAK HULU
KABUPATEN KAMPAR**

TESIS

Diajukan untuk melengkapi salah satu syarat guna memperoleh
Gelar Magister Pendidikan Islam (M.Pd) Pada Program Studi Manajemen
Pendidikan Islam Pascasarjana Universitas Sultan Syarif Kasim Riau



UIN SUSKA RIAU

OLEH:

ASELANDRI JS

NIM. 21990615550

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM (MPI)
PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN
SYARIF KASIM RIAU PEKANBARU**

1443 M/2021 H



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PASCASARJANA
كلية الدراسات العليا
THE GRADUATE PROGRAMME

Alamat : Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 94 Pekanbaru 28129 P.O.BOX. 1004
Phone & Facs. (0761) 858832, Site : pps.uin-suska.ac.id E-mail : pps@uin-suska.ac.id

Lembaran Pengesahan

Nama	: Aselandri JS
Nomor Induk Mahasiswa	: 21990615550
Gelar Akademik	: M.Pd. (Magister Pendidikan)
Judul	: Profesionalisme Tenaga Kependidikan dalam Pelaksanaan Administrasi di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu Kabupaten Kampar

Tim Penguji:

Dr. Agustiar, M.Ag
Penguji I/Ketua

Dr. Masrun, MA
Penguji II/Sekretaris

Dr. Yuliharti, M.Ag
Penguji III

Dr. Alwizar, M.Ag.
Penguji IV

Tanggal Ujian/Pengesahan

27/08/2021



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak Cipta Milik UIN SUSKA RIAU

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Dr. Muslim Afandi, M.Pd
DOSEN PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM RIAU

NOTA DINAS
Perihal: Tesis Saudara
Aselandri JS

Kepada Yth,
Direktur Program Pascasarjana
UIN Suska Riau
di
Pekanbaru

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Setelah kami membaca, meneliti, mengoreksi, dan mengadakan perbaikan terhadap isi tesis saudara:

Nama : Aselandri JS
NIM : 21990615550
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Konsentrasi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Profesionalisme Tenaga Kependidikan Dalam Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu Kabupaten Kampar

Maka dengan ini dapat disetujui untuk diuji dan diberikan penilaian, dalam sidang ujian Tesis Program Pascasarjana UIN Sultan Syarif Kasim Riau.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pekanbaru, 19 Agustus 2021
Pembimbing I,

Dr. Muslim Afandi, M.Pd
NIP. 196507151994021001



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Dr. Alimuddin, M.Ag
DOSEN PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM RIAU

NOTA DINAS
Perihal: Tesis Saudara
Aselandri JS

Kepada Yth,
Direktur Program Pascasarjana
UIN Suska Riau
di
Pekanbaru

Assalamu 'alaikum Wr. Wb

Setelah kami membaca, meneliti, mengoreksi, dan mengadakan perbaikan terhadap isi tesis saudara:

Nama : Aselandri JS
NIM : 21990615550
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Konsentrasi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Profesionalisme Tenaga Kependidikan Dalam Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu Kabupaten Kampar

Maka dengan ini dapat disetujui untuk diuji dan diberikan penilaian, dalam sidang ujian Tesis Program Pascasarjana UIN Sultan Syarif Kasim Riau.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

Pekanbaru, 25 Agustus 2021
Pembimbing II,

Dr. Alimuddin, M.Ag
NIP. 196609241995031002



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak Cipta Milik UIN SUSKA RIAU

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

PENGESAHAN PERSETUJUAN

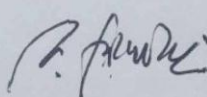
Kami yang bertanda tangan dibawah ini selaku pembimbing tesis, dengan ini menyetujui bahwa tesis yang berjudul **"Profesionalisme Tenaga Kependidikan Dalm Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu Kabupaten Kampar"** yang ditulis oleh:

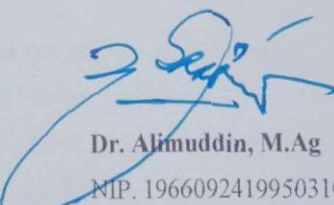
Nama	: Aselandri JS
NIM	: 21990615550
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Konsentrasi	: Manajemen Pendidikan Islam

Untuk diajukan untuk siding munaqasyah Tesis pada Program Pascasarjana UIN Sultan Syarif Kasim Riau.

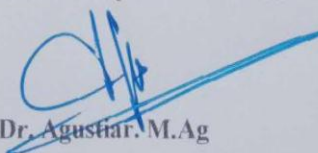
Tanggal: 19 Agustus 2021
Pembimbing I

Tanggal: 25 Agustus 2021
Pembimbing II


Dr. Muslim Afandi, M.Pd
NIP. 196507151994021001


Dr. Alimuddin, M.Ag
NIP. 196609241995031002
Mengetahui,

Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam


Dr. Agusriar, M.Ag
NIP. 197108051998031004



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin, Puji Syukur atas Kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tesis ini yang berjudul **“Profesionalisme Tenaga Kependidikan dalam Pelaksanaan Administrasi Pendidikan”**. Tesis ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Magister Pendidikan (M.Pd) pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Program Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Tesis ini dapat diselesaikan berkat ridho Allah SWT, bantuan moril dan non moril keluarga penulis, serta bimbingan dari berbagai pihak baik moral maupun material. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan dengan penuh hormat ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua Ayahanda Jorasai dan Ibunda Sihasna, kakak-kakak dan abang tercinta serta keluarga besar dan orang-orang tercinta yang senantiasa berkorban dan berdoa agar menjadi orang yang berguna serta dapat mewujudkan cita-cita yang diimpikan.
2. Bapak Prof. Dr. Khairunnas Rajab, M.Ag, sebagai Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Bapak Prof. Dr. Ilyas Husti, MA, selaku Direktur Program Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, yang telah memberi izin dalam penelitian dan penulisan tesis ini.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Bapak Dr. Agustiar, M.Ag, selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Program Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, yang telah memberikan izin dalam penelitian dan penulisan tesis ini
5. Bapak Dr. Muslim Afandi, M.Pd. selaku pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktu, tenaga dan pemikirannya untuk memberikan arahan dan bimbingan dalam pelaksanaan pembuatan tesis ini.
6. Bapak Dr. Alimuddin, M.Ag, selaku pembimbing II yang senantiasa meluangkan waktu, tenaga dan pemikirannya untuk memberikan arahan dan bimbingan dalam pelaksanaan pembuatan tesis ini.
7. Bapak dan Ibu Dosen Program Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, terima kasih atas ilmu yang diajarkan, mudah-mudahan menjadi amal baik dan pahala disisi Allah SWT, Amin.
8. Rekan-rekan seperjuangan mahasiswa S2 Jurusan Manajemen Pendidikan Islam 2020, Semoga sehat selalu dan sukses.
9. Kepada semua pihak yang telah membantu penulisan dalam menyelesaikan Tesis ini. Semoga bantuan yang diberikan dalam bentuk apapun, semoga mendapat pahala yang setimpal dari Allah SWT.

Selaku manusia biasa penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan tesis ini. Dengan senang hati penulis menerima kritik dan saran yang bersifat membangun untuk perbaikan kemudian hari. Mudah-mudahan tesis ini bermamfaat bagi kita semua. Amin.

Pekanbaru, 26 Agustus 2021
Penulis

ASELANDRI JS
NIM: 21990615550

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

PEDOMAN TRANSLITERASI

Pengalihan huruf Arab-Indonesia dalam naskah ini di dasarkan atas Surat Keputusan Bersama (SKB) Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia, tanggal 22 Januari 1988, No. 158/1987 dan 0543.b/U/1987, sebagaimana yang tertera dalam buku Pedoman Transliterasi Bahasa Arab (A Guide to Arabic TransliterationI), INIS Fellow 1992.

A. Konsonan

Arab	Latin	Arab	Latin
ا	A	ط	Th
ب	B	ظ	Zh
ي	Y	ع	'
ج	Ts	غ	Gh
ح	J	ف	F
هـ	H	ق	Q
خ	Kh	ك	K
د	D	ل	L
ذ	Dz	م	M
ر	R	ن	N
ز	Z	و	W
س	S	هـ	H
ص	Sy	ء	'
ش	Sh	ي	Y
ط	DI		



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

B. Vokal, panjang dan diftong

Setiap penulisan bahasa Arab dalam bentuk tulisan latin vokal *fathah* ditulis dengan “a”, *kasrah* dengan “i”, *dlomah* dengan “u”, sedangkan bacaan panjang masing-masing ditulis dengan cara berikut:

Vokal (a) panjang = Â misalnya قال menjadi qâla

Vokal (i) panjang = î misalnya قيل menjadi qîla

Vokal (u) panjang = Û misalnya دون menjadi dûna

Khusus untuk bacaan ya’ nisbat, maka tidak boleh digantikan dengan “i”, melainkan tetap ditulis dengan “iy” agar dapat menggambarkan ya’ nisbat diakhirnya. Begitu juga untuk suara diftong, wawu dan ya’ setelah fathah ditulis dengan “aw” dengan “ay”. Perhatikan contoh berikut:

Diftong (aw) = َو misalinya قول menjadi qawlun

Diftong (ay) = َي misalinya خير menjadi khayrun

C. Ta’ marbûthah (ة)

Ta’ marbuthah ditransliterasikan dengan “t” jika berada ditengah kalimat, tetapi apabila Ta’ marbuthah tersebut berada diakhir kalimat, maka ditransliterasikan dengan menggunakan “h” misalnya للمدرسة الرسالة menjadi *arisalat li al-madrasah*, atau apabila berada ditengah-tengah kalimat yang berdiri dari susunan *mudlaf* dan *Mudlaf ilayh*, maka ditransliterasikan dengan menggunakan t yang disambungkan dengan kalimat berikutnya, misalnya الله رحمة في menjadi *fi rahmatillah*.

D. Kata Sandang dan Lafdh Al-Jalalah

Kata Sandang dan Lafdh al-Jalâlah Kata Sandang berupa “al” (ال) ditulis dengan huruf kecil, kecuali terletak diawal kalimat, sedangkan “al”

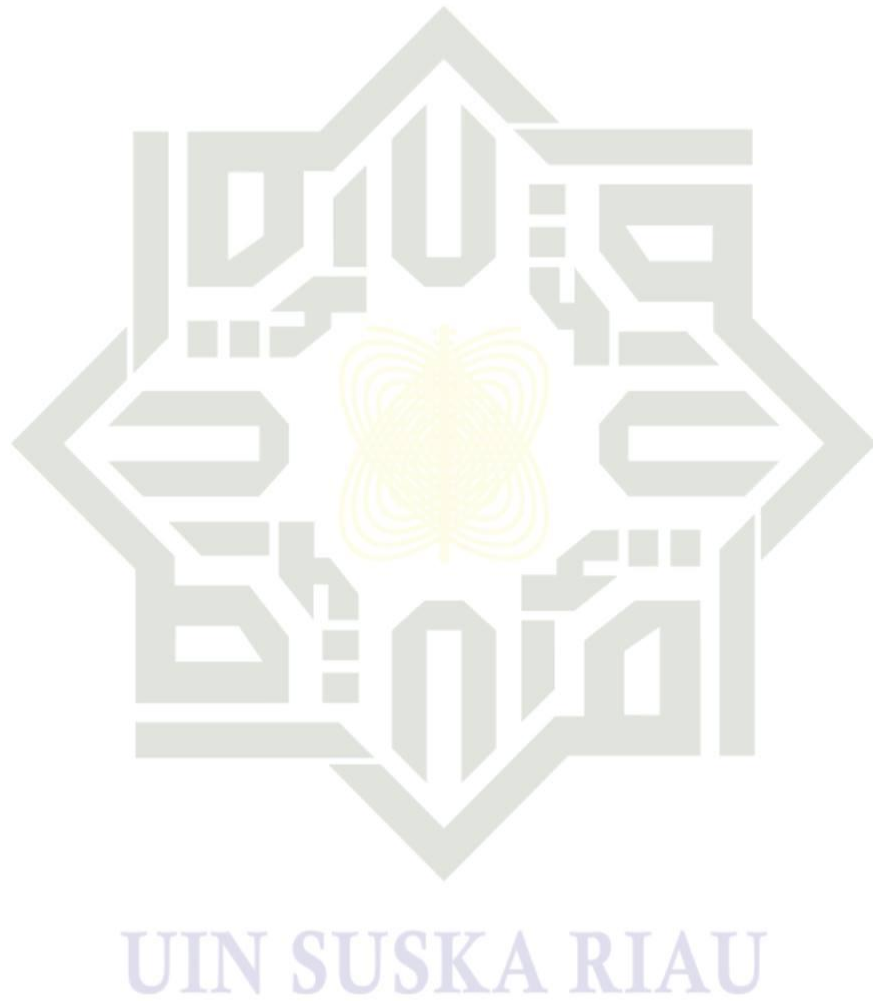


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dalam lafadh jalâlah yang berada di tengah-tengah kalimat yang disandarkan (*idhafah*), maka dihilangkan. Perhatikan contoh-contoh berikut ini:

1. Al-Imâm al-Bukhâriy mengatakan...
2. Al-Bukhâriy dalam muqaddimah kitabnya menjelaskan...
3. Masyâ' Allâh kâna wa mâ lam yasya' lam yakun.





1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ABSTRAK

Aselandri JS (2021):“Profesionalisme Tenaga Kependidikan dalam Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu Kabupaten Kampar”.

Profesionalisme merupakan sikap yang lahir dari keyakinan terhadap pekerjaan yang di pegang sebagai sesuatu yang bernilai tinggi sehingga di cintai secara sadar, dan hal tersebut nampak dari upaya yang terus menerus dan berkelanjutan dalam melakukan perbaikan yang tiada henti dalam melakukan pekerjaan administrasi merupakan proses keseluruhan kegiatan bersama dan memanfaatkan fasilitas yang tersedia untuk mencapai tujuan dengan menggunakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan secara dinamis dan manusiawi.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui profesionalisme tenaga kependidikan di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu, Pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu, faktor pendukung dan penghambat Profesionalisme Tenaga Kependidikan dalam Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu. Jenis penelitian ini adalah *field research* dengan pendekatan metode penelitian kualitatif dan menggunakan analisis data deskriptif. Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi, dokumentasi dan triangulasi.

Berdasarkan hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: 1) Profesionalisme Tenaga Kependidikan di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu cukup baik, 2) Pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu cukup baik, 3) faktor pendukung dan penghambat profesionalisme tenaga kependidikan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu, Adapun faktor pendukung yaitu: (a) fasilitas yang sudah memadai, (b) kompetensi kepribadianya baik, (c) Pengalaman bekerja yang cukup baik, (d) Kerjasama yang solid antar tim. Sedangkan faktor penghambat yaitu: (a) Waktu melaksanakan tugas yang sangat singkat, (b) Kerjasama dengan instansi pemerintah masih minim, (c) Publikasi pekerjaan seputar sekolah belum terorganisir.

Kata Kunci: Profesionalisme, Tenaga Kependidikan, Administrasi Pendidikan



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ABSTRACT

Aselandri JS (2021): "Professionalism of Education Personnel in the Implementation of Educational Administration at SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu, Kampar Regency".

Professionalism is an attitude that is born from a belief in the work that is held as something of high value so that it is loved consciously, and this can be seen from continuous and continuous efforts to make continuous improvements in carrying out administrative work, which is an overall process of joint activities and activities. utilizing available facilities to achieve goals by using the functions of planning, organizing, mobilizing, coordinating, controlling and monitoring in a dynamic and humane manner.

This study aims to determine the professionalism of the education staff in SMA Negeri Siak Hulu, the implementation of education administration in SMA Negeri in the Siak Hulu district, the supporting and inhibiting factors of Professionalism of Education Personnel in the Implementation of Educational Administration at the SMA Negeri Siak Hulu District. This type of research is field research with a qualitative research method approach and uses descriptive data analysis. Data collection is done by interview, observation, documentation and triangulation.

Based on the results of this study, it shows that: 1) The professionalism of the education staff in the Siak Hulu District Public Senior High School is quite good, 2) the educational administration implementation at the Siak Hulu District Public High School is quite good, 3) the supporting factors and obstacles to the professionalism of the education staff in the implementation of education administration in high school. The State of Siak Hulu District, The supporting factors are: (a) adequate facilities, (b) good personality competence, (c) good work experience, (d) solid cooperation between teams. While the inhibiting factors are: (a) The time to carry out tasks is very short, (b) Cooperation with government agencies is still minimal, (c) Publication of work around schools has not been organized.

Keywords: Professionalism, Education Personnel, Education Administration

الثانوية المدرسة في في التعليمية الإدارة تنفيذ في التعليم موظفي احتراف": (2021) شبيبة أصلاندري "كامبار مقاطعة المنبع سياتك القليل العليا

، بوعي بحبه بحيث عالية قيمة ذا شيئاً اعتبره يتم الذي بالعمل الإيمان من ينشأ الذي الموقف هو الاحتراف العمل تنفيذ في مستمرة تحسينات لإجراء والمتواصلة المستمرة الجهود خلال من ذلك ملاحظة ويمكن من الأهداف لتحقيق المتاحة التسهيلات استخدام المشتركة والأنشطة والأنشطة شاملة عملية وهو ، الإداري وإنساني ديناميكي بشكل والمراقبة والتحكم والتنسيق والتعبئة والتنظيم التخطيط وظائف استخدام خلال

إدارة وتنفيذ العليا، الثانوية المدرسة في في التعليم لموظفي المهنية الكفاءة تحديد إلى الدراسة هذه تهدف موظفي لمهنية والمثبطة الداعمة والعوامل المنبع، سياتك منطقة في العليا الثانوية المدرسة في في التعليم هو البحث من النوع هذا .هولو سياتك نيجيري منطقة عليا ثانوية مدرسة في التعليمية الإدارة تنفيذ في التعليم طريق عن البيانات جمع يتم .الوصفي البيانات تحليل ويستخدم النوعي البحث أسلوب منهج مع ميداني بحث والتثليل والتوثيق والملاحظة المقابلة

المنبع سياتك مدرسة في التعليم لموظفي المهنية الكفاءة (1) يلي ما يُظهر ، الدراسة هذه نتائج على بناءً الثانوية كامبار مقاطعة المنبع سياتك مدرسة في التعليمية الإدارة تنفيذ (2) ، جدًا جيدة العليا العامة الثانوية إدارة تنفيذ في التعليم لموظفي الاحتراف دون تحول التي والعقبات الداعمة العوامل (3) ، جدًا جيد العامة (ب) ، المناسبة المرافق (أ) :هي الداعمة والعوامل ، هولو سياتك مقاطعة ولاية .الثانوية المدرسة في التعليم المثبطة العوامل أن حين في .الفرق بين قوي تعاون (د) ، جيدة عمل خبرة (ج) ، الجيدة الشخصية الكفاءة يتم لم (ج) ، ضئيلا الحكومية الوكالات مع التعاون يزال لا (ب) ، جدًا قصير المهام تنفيذ وقت (أ) :هي المدارس حول الأعمال نشر تنظيم

التربوية الإدارة ، التربويون العاملون ، الاحتراف :المفتاحية الكلمات

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR ISI

CAVER	i
KATA PENGANTAR	iii
PEDOMAN TRANSLITERASI	iv
ABSTRAK	vi
DAFTAR ISI	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Penegasan Istilah	6
C. Identifikasi Masalah	8
D. Batasan Masalah	9
E. Rumusan Masalah	9
F. Tujuan dan Manfaat Penelitian	10
BAB II KERANGKA TEORI	
A. Profesionalisme Tenaga Kependidikan	11
1. Pengertian Profesionalisme	11
2. Pengertian Tenaga Kependidikan	16
3. Jenis-Jenis Tenaga Kependidikan	19
4. Profesionalisme Tenaga Kependidikan	20
B. Administrasi Pendidikan	22
1. Pengertian Administrasi	22
2. Pengertian Pendidikan	25
3. Pengertian Administrasi Pendidikan	27
4. Tujuan Administrasi Pendidikan	30
5. Fungsi Administrasi Pendidikan	32
C. Konsep Operasional	36
D. Penelitian Relevan	38
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	41
B. Lokasi dan Tempat Penelitian	42

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

C. Subjek dan Objek Penelitian	42
D. Informan Penelitian	42
E. Teknik Pengumpulan Data	43
F. Teknik Analisis Data	45
G. Prosedur Penelitian.....	48
H. Menjamin Keabsahan Data	50

BAB VI PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian	52
B. Deskripsi Hasil Penelitian	55
C. Pembahasan Hasil Penelitian	72

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	79
B. Saran	80

DAFTAR PUSTAKA

UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Di era globalisasi ini, persaingan lembaga-lembaga dalam suatu industri pendidikan semakin kuat. Lembaga diuntut untuk memberikan sebuah pelayanan terbaik kepada seluruh warga di lembaga dan kepada mitra kerja sama dilembaga itu sendiri. Hal ini menyebabkan sumber daya manusia diuntut untuk menampilkan performa terbaik. Dengan demikian lembaga tersebut mampu bersaing dengan para kompetitornya. Sumber daya manusia memiliki peranan yang sangat vital bagi sebuah lembaga salah satunya adalah dengan profesionalitas pegawai di lembaga tersebut demi sebuah hasil yang baik dan memuaskan bagi konsumen atau pengguna layanan jasa pendidikan di lembaga tersebut.

Profesionalisme merupakan sikap yang lahir dari keyakinan terhadap pekerjaan yang di pegang sebagai sesuatu yang bernilai tinggi sehingga di cintai secara sadar, dan hal tersebut nampak dari upaya yang terus menerus dan berkelanjutan dalam melakukan perbaikan yang tiada henti.¹ Profesionalitas meningkat ketika pegawai taat dan patuh terhadap peraturan yang berlaku. Peraturan tersebut biasanya lebih mengikat agar kinerja pegawai meningkat baik, taat dan patuh yang sering kita bicarakan yaitu tentang disiplin. Disiplin ini juga sudah ada dalam peraturan, seperti masuk kerja,

¹ Sri Haryati. *Peningkatan Profesionalisme Dosen Di Era Mea*. FKIP UNTIDA, 2016, h,

pakaian, ketepatan waktu mengerjakan tugas, yang kesemuanya mengenai tanggung jawab tenaga kependidikan dalam kerja.

Profesionalisme tenaga kependidikan saat ini sangat dibutuhkan sebagai upaya mewujudkan kualitas dan kuantitas pendidikan yang baik, karena kerja profesional itu sendiri dapat menciptakan kinerja yang unggul. Profesionalisme menekankan kepada penguasaan ilmu pengetahuan khususnya materi pelajaran yang menjadi tanggung jawabnya, kemudian kemampuan manajemen pembelajaran beserta strategi penerapannya.² Tugas pokok tenaga kependidikan tertuang dalam Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional No 20 tahun 2003 Bab XI Pasal 39 ayat 1 bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.³

Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan hal-hal administratif, di antaranya kepala sekolah, para guru, dan pegawai administrasi. Tenaga kependidikan yang bertugas melakukan pengelolaan adalah kepala satuan pendidikan atau institusi, tugas tenaga kependidikan untuk pengembangan adalah peneliti, sedangkan tugas tenaga kependidikan dalam pengawasan adalah supervisor. Seluruh subjek dan tugas yang di emban dalam pelaksanaannya tidak terpisah, tetapi setiap tenaga kependidikan secara umum bertugas menjalankan tugas administrasi, melakukan pengelolaan sebagai pengembangan satuan pendidikan atau institusi, melakukan pengembangan sebagai bagian dari pendidikan yang merespon perubahan, dan melakukan

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

² Kristin Violinda. *Analisis kinerja dan profesional Tenaga Kependidikan*. Jurnal analisis kinerja JAB Vol. 3 Nomor 01 Juni 2017, h, 52.

³ Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional No 20 tahun 2003 Bab XI Pasal 39 ayat 1

pengawasan sebagai bagian proses pertanggungjawaban profesi dan satuan pendidikan.⁴

Tenaga kependidikan sebagai pihak yang terlibat dan memiliki peran dalam meningkatkan kualitas peserta didiknya. Oleh karena itu kita tidak dapat mengabaikan begitu saja peran dan arti penting tenaga kependidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia. Melihat peran tenaga kependidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia tersebut, maka sudah selayaknya jika tenaga kependidikan senantiasa meningkatkan kemampuan profesionalnya dalam menjalankan tugas dan kewajibannya. Artinya agar kualitas peserta didiknya meningkat, kualitas tenaga kependidikan juga perlu ditingkatkan.

Tenaga kependidikan dapat pula disebut sebagai tenaga penyelenggara pendidikan. Tugasnya ialah melaksanakan pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada suatu satuan pendidikan. Tenaga kependidikan berkewajiban untuk membantu menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis dan dialogis. Selain itu juga harus dapat menjadi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesional, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya. Dalam keseharian, istilah lain yang terkait dengan profesi adalah istilah profesional, profesionalisme, profesionalitas, dan profesionalisasi. Keempat istilah tersebut memiliki kesamaan, yaitu menunjuk suatu pekerjaan. Tujuan pendidikan nasional Indonesia yang tercantum dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan

⁴ Murip Yahya, *Profesi Tenaga Kependidikan*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2013), h. 6.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Nasional, pasal 3, pendidikan berfungsi dan bertujuan sebagai berikut: “Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab”. Pendidikan bisa berfungsi dan mencapai tujuan seperti dirumuskan dalam undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS, pasal 3, maka pendidikan harus “diadministrasikan” artinya dikelola sesuai dengan ilmu administrasi. Administrasi merupakan keseluruhan proses yang terdiri dari berbagai kegiatan, pemikiran, pengaturan mulai dari penentuan tujuan sampai dengan pelaksanaan tugas kegiatan, sehingga tercapai tujuan.⁵

Administrasi merupakan proses keseluruhan kegiatan bersama dan memanfaatkan fasilitas yang tersedia untuk mencapai tujuan dengan menggunakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan secara dinamis dan manusiawi. Administrasi pendidikan bukanlah hal yang baru, namun telah dipergunakan dalam berbagai jenis dan jenjang pendidikan, sekalipun masih langka diteliti secara seksama di Indonesia. Administrasi pendidikan yang dimaksud adalah ilmu yang mempelajari penataan sumber daya yaitu manusia, kurikulum atau sumber belajar dan fasilitas untuk mencapai tujuan pendidikan secara optimal dan penciptaan suasana yang baik.⁶

⁵ Undang-undang SISDIKNAS RI Nomor 20 Tahun 2003, (Jakarta: Sinar Grafika, 2008), h, 7.

⁶ Wijaya, A.W, *Administrasi Kepegawaian*, (Jakarta: PT Raja Grafindo, 2010), h, 11.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Administrasi pendidikan merupakan sebagai kegiatan di lingkungan sekolah, terdiri dari beberapa sub kegiatan, salah satu di antaranya yang sangat erat kaitannya dengan pelayanan ialah sub kegiatan yang dilakukan tenaga kependidikan yang profesional. Dengan adanya tenaga profesional yang utuh menjadi tenaga administrasi di sekolah, diharapkan setiap komponen yang ada di sekolah akan mampu mengoptimalkan kinerja mereka masing-masing. Seperti pada kriteria atau ketentuan standar kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah.

Pada umumnya administrasi pendidikan bertujuan agar semua kegiatannya mendukung tercapainya tujuan pendidikan, atau dengan kata lain administrasi yang digunakan dalam dunia pendidikan diusahakan agar dapat mencapai tujuan pendidikan. Untuk itu ditemukan sebuah kelemahan yang menyerupai dengan permasalahan yang akan di teliti antara lain seperti: Kurangnya tenaga ahli administrasi dalam mempelajari konsep keadministrasian serta tidak berjalannya organisasi yang dapat meningkatkan standar pelayanan dalam profesi serta kesejahteraan anggotanya.

Berdasarkan pada observasi awal bulan satu tanggal lima belas januari tahun dua ribu dua satu di Kecamatan Siak Hulu terdapat 3 SMA Negeri. Dari jumlah keseluruhan SMA Negeri di Kecamatan Siak Hulu tiga sekolah yang memiliki Tenaga kependidikan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan dikerjakan oleh guru dan bukan tenaga ahli bidang administrasi. SMA Negeri di Kecamatan Siak Hulu yang memiliki tenaga kependidikan yaitu: (1) SMA Negeri 1 Siak Hulu berada di Jl. Depnaker No. 10 Pangkalan Baru, Kec. Siak Hulu, Kab. Kampar Prov. Riau memiliki tenaga kependidikan berjumlah 5 orang dan jumlah siswa 525 orang. (2) SMA Negeri 2 Siak Hulu berada Jl.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Kubang Raya No.62, Kubang Jaya, Kec. Siak Hulu, Kabupaten Kampar, Riau memiliki tenaga kependidikan berjumlah 6 orang dan jumlah siswa 1381 orang (3) SMA Negeri 3 Siak Hulu berada Jl. Purwosari, Pandau Jaya, Kec. Siak Hulu, Kab. Kampar Prov. Riau memiliki tenaga kependidikan berjumlah 5 orang dan jumlah siswa 605 orang.

Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan tentang pelaksanaan administrasi di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu terdapat permasalahan yang terdapat, diantaranya: adanya kekurangannya tenaga kependidikan ahli administrasi, tenaga kependidikan latar belakang pendidikan tidak sesuai, masih adanya administrasi yang belum maksimal, adanya pelaksanaan pekerjaannya tidak sesuai dengan Tupoksi.

Berdasarkan gejala-gejala diatas peneliti tertarik untuk melakukan penelitian mengenai pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu. Penelitian ini peneliti tuangkan dalam proposal tesis yang berjudul “Profesionalisme Tenaga Kependidikan dalam Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu”.

B. Penegasan Istilah

Sesuai dengan judul penelitian “Profesionalisme Tenaga Kependidikan dalam Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu” maka peneliti perlu menjelaskan beberapa istilah yaitu:

1. Profesionalisme

Profesionalisme berasal dari kata “*profesi*” yang artinya sesuai dengan bidang pekerjaan yang ingin atau ditekuni oleh seseorang. Profesi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

juga dapat diartikan sebagai suatu jabatan atau pekerjaan tertentu yang mensyaratkan pengetahuan dan keterampilan khusus yang diperoleh dari pendidikan akademis yang intensif.⁷ Profesionalisme merupakan sikap yang lahir dari keyakinan terhadap pekerjaan yang dipegang sebagai sesuatu yang bernilai tinggi sehingga dicintai secara sadar, dan hal tersebut nampak dari upaya yang terus menerus dan berkelanjutan dalam melakukan perbaikan yang tiada henti.⁸

2. Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan merupakan anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang pelaksanaan pendidikan. tenaga kependidikan adalah kegiatan mengelola personal pendidikan dalam melaksanakan tugas-tugas sesuai tugas dan fungsinya agar berjalan dengan efektif. Tenaga kependidikan didefinisikan pula sebagai kegiatan menggerakkan orang lain untuk mencapai tujuan pendidikan.⁹

3. Pelaksanaan

Pelaksanaan merupakan suatu proses penerapan ide, konsep, kebijakan atau inovasi dalam suatu tindakan praktis sehingga memberi dampak, baik berupa pengetahuan, keterampilan, nilai, sikap dan suatu yang memberikan *efek* atau dampak.¹⁰

4. Administrasi pendidikan

Administrasi Pendidikan adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengadakan, menggandakan, mengirim dan menyimpan

⁷Rusman, *Model-Model Pembelajaran*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2010), h. 15.

⁸Sri Haryati. *Peningkatan Profesionalisme Dosen Di Era Mea*, FKIP UNTIDA, 2016, h. 7.

⁹Rugaiyah & Sismiati, *Profesi Kependidikan*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2011), h.79

¹⁰Waskito, *Kamus Praktis Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Kawah Media, 2010), h. 214

berbagai bahan keterangan untuk keperluan organisasi dan bahan pertimbangan bagi pemimpin dalam mengambil keputusan atau langkah-langkah kebijaksanaan yang tepat.¹¹

C. Identifikasi Masalah

Sebagai mana yang telah dipaparkan dalam latarbelakang bahwa permasalahan ini adalah Profesionalisme Tenaga Kependidikan dalam Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu. Maka penulis dapat mengidentifikasikan masalah sebagai berikut:

1. Profesionalisme Tenaga Kependidikan dalam Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu.
2. Pendukung dan penghambat Profesionalisme Tenaga Kependidikan dalam Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu.
3. Bagaimana Profesionalisme Tenaga Kependidikan di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu.
4. Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu
5. Solusi untuk mengatasi Profesionalisme Tenaga Kependidikan dalam Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu.

¹¹Mufti Ahmad, *Administrasi & Supervisi Pendidikan*, (Palembang: IAIN Raden Fatah Press, 2015), h. 57-58



D. Batasan masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, peneliti mambatasi masalah dengan memfokuskan penelitian pada Profesionalisme Tenaga Kependidikan dalam Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu.

E. Rumusan masalah

Berdasarkan uraian di atas, maka yang menjadi permasalahan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Profesionalisme Tenaga Kependidikan di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu?
2. Bagaimana Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu?
3. Apa faktor pendukung dan penghambat Profesionalisme Tenaga Kependidikan dalam Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu?

F. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian
 - a. Untuk mengetahui Bagaimana Profesionalisme Tenaga Kependidikan di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu.
 - b. Untuk mengetahui Bagaimana Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu.

- c. Untuk mengetahui Apa faktor pendukung dan penghambat Profesionalisme Tenaga Kependidikan dalam Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu.

2. Manfaat Penelitian

- a. Sebagai syarat untuk mencapai gelar Megister (S2) pada Prodi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana UIN Suska Riau.
- b. Sebagai informasi tambahan pengetahuan tentang Profesionalisme Tenaga Kependidikan dalam Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu.
- c. Sebagai informasi bagi jurusan Manajemen Pendidikan Islam menjadikan pasacasarjana UIN Suska Riau tentang Profesionalisme Tenaga Kependidikan dalam Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu.
- d. Pengembangan wawasan keilmuan penulis dalam bidang Manajemen Pendidikan Islam yang berkaitan dalam penelitian ilmiah.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Profesionalisme Tenaga Kependidikan

1. Pengertian Profesionalisme

Profesionalisme berasal dari kata “*profesi*” yang artinya sesuai dengan bidang pekerjaan yang ingin atau ditekuni oleh seseorang. Profesi juga dapat diartikan sebagai suatu jabatan atau pekerjaan tertentu yang mensyaratkan pengetahuan dan keterampilan khusus yang diperoleh dari pendidikan akademis yang intensif.¹² Profesionalisme merupakan sikap yang lahir dari keyakinan terhadap pekerjaan yang dipegang sebagai sesuatu yang bernilai tinggi sehingga dicintai secara sadar, dan hal tersebut nampak dari upaya yang terus menerus dan berkelanjutan dalam melakukan perbaikan yang tiada henti. Profesionalisme tenaga kependidikan saat ini sangat dibutuhkan sebagai upaya mewujudkan kualitas dan kuantitas pendidikan yang baik, karena kerja profesional itu sendiri dapat menciptakan kinerja yang unggul.¹³ Profesionalisme menunjuk kepada komitmen para anggota suatu profesi untuk meningkatkan kemampuan profesionalnya dan terus menerus mengembangkan strategi strategi yang digunakannya dalam melakukan pekerjaan yang sesuai dengan profesinya.

¹²Rusman, *Model-Model Pembelajaran*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2010), h. 15.

¹³Sri Haryati. *Peningkatan Profesionalisme Dosen Di Era Mea*. FKIP UNTIDA, 2016, h,

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Profesi dapat diartikan sebagai suatu jabatan atau pekerjaan tertentu yang mensyaratkan pengetahuan dan keterampilan khusus yang diperoleh dari pendidikan akademis yang intensif.¹⁴ Profesionalisme adalah sebutan yang mengacu kepada sikap mental dalam bentuk komitmen dari pada anggota suatu profesi untuk senantiasa mewujudkan dan meningkatkan kualitas profesionalnya. Selain itu, profesionalisme dapat juga dimaknai sebagai pandangan atau paham tentang keprofesian.¹⁵

Kata profesionalisme mempunyai asal kata “profesional” artinya mutu, kualitas, tindak tanduk dan merupakan ciri suatu profesi atau orang yang profesional.¹³ maksudnya bahwa suatu profesi dikatakan profesional jika pekerjaan atau orang yang menjalankan pekerjaannya merupakan pekerjaan yang didasari dan dibekali dengan keahlian tertentu dan latar belakang pendidikan yang spesialis terhadap pekerjaan yang dilakukannya. Dapat juga dimaknai orang yang melakukan suatu profesi, serta hasil yang dicapai menjadi bermanfaat dan memiliki nilai yang tinggi.¹⁶

Sedangkan istilah profesionalisme itu sendiri merupakan “suatu paham yang mengajarkan bahwa setiap pekerjaan harus dilakukan oleh orang yang profesional, yaitu orang yang memiliki profesi”. Profesional yang dimaksudkan paham ini adalah setiap pekerjaan yang dilakukan oleh siapa saja tanpa kecuali, jika memiliki ilmu spesialis kemudian menguasainya dengan benar dan tepat sesuai kebutuhan serta latar

¹⁴ Rusman, *Model-Model Pembelajaran*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2010), h, 15.

¹⁵ Arbi, Dkk. *Dasar-Dasar Kependidikan*, (Jakarta: Depdikbud, 2012), h, 11.

¹⁶ Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan RI, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Edisi

Revisi, Cet 5: Jakarta, 2014, h, 789.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

belakang ilmu itu sendiri. Pelaku pekerjaan tersebut kemudian disebut sebagai tenaga kependidikan profesional ada 3 hal pokok yang ada pada seseorang profesional:

- a. Skill, yang artinya orang tersebut harus benar-benar ahli di bidangnya.
- b. Knowledge, yang artinya orang tersebut harus dapat menguasai, minimalnya berwawasan mengenai ilmu lain yang berkaitan dengan bidangnya.
- c. Attitude, yang artinya bukan hanya pintar, akan tetapi harus memiliki etika yang diterapkan didalam bidangnya.

Tenaga kependidikan profesional ada Ciri-ciri profesional sebagai berikut:

- a. Memiliki kemampuan dan pengetahuan yang tinggi
- b. Memiliki kode etik
- c. Memiliki tanggung jawab profesi serta integritas yang tinggi
- d. Memiliki jiwa pengabdian kepada masyarakat
- e. Memiliki kemampuan yang baik dalam perencanaan program kerja
- f. Menjadi anggota organisasi dari profesinya.

Kriteria profesionalisme jabatan kependidikan menurut peraturan pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 menetapkan standar profesionalisme jabatan fungsional yang mengacu pada kriteria sebagai berikut.

- a. Mempunyai metodologi, teknik analisis, dan prosedur kerja yang didasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan dan pelatihan teknis fungsional.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Memiliki etika profesi yang akan ditetapkan oleh organisasi profesi.
- c. Mempunyai jenjang jabatan tertentu.
- d. Pelaksanaan tugas yang bersifat mandiri.¹⁷

Jabatan fungsional tersebut diperlukan dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi. Adapun pengertian lain yang dikemukakan oleh Ahmad Tafsir yang mengutip pendapat Muchtar Luthfi, mengatakan bahwa seseorang disebut profesional bila memenuhi beberapa kriteria dibawah ini: Profesi harus mengandung keahlian, artinya harus ditandai oleh suatu keahlian yang khusus untuk profesi itu, profesi dipilih karena panggilan hidup dan dijalani sepenuh waktu dan merupakan suatu kewajiban, profesi memiliki teori- teori yang baku secara universal, artinya profesi itu dijalani menurut aturan yang jelas dan profesi itu untuk masyarakat, baik untuk diri pribadi, profesi dilengkapi kecakapan diagnostik dan kompetensi aplikatif, profesi mempunyai kode etik serta profesi mempunyai klien yang jelas.¹⁸

Profesionalisme merupakan pekerjaan harus dilakukan oleh orang yang profesional. Orang yang profesional itu sendiri adalah orang yang memiliki profesi. Istilah profesional sudah melekat sejak lama setelah orang menyadari bahwa pekerjaan khusus yang selalu berdampak baik positif maupun negatif harus dikerjakan dengan sungguh-sungguh. Tenaga kependidikan dengan perangkat kerjaya harus menyadari bahwa keprofesionalannya itu harus dibayar mahal sehingga harus cerdas dan

¹⁷Muhammad Yusri Bachtar. *Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Jurnal publikasi pendidikan Vol VI Nomor 3 Oktober 2016*, h, 199.

¹⁸Ahmad Tafsir, *Ilmu Pendidikan Dalam Perspektif Islam*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2013), h, 107.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

selalu responsif dalam menanggapi dan menyikapi segala permasalahan yang berhubungan dengan profesinya.¹⁹

Profesionalisme merupakan paham yang mengajarkan bahwa setiap pekerjaan harus dilakukan oleh orang yang profesional. Orang yang profesional itu sendiri adalah orang yang memiliki profesi. Friedson dalam Syaiful Sagala mengatakan bahwa profesionalisme sebagai komitmen untuk ide-ide profesional dan karir. Secara operatif profesionalisme memiliki aturan dan komitmen untuk memberi definisi jabatan keilmuan teknik dan jabatan yang akan diberikan pada pelayanan masyarakat agar secara khusus pandangan-pandangan jabatan dikoreksi secara keilmuan dan etika sebagai pengukuhan terhadap profesionalisme. Profesionalisme tidak dapat dilakukan berdasarkan perasaan, kemampuan, pendapat, atau semacamnya, tetapi benar-benar dilandasi oleh pengetahuan secara akademik.

Menurut T. Raka Joni dalam buku Oemar Hamalik, mengemukakan bahwa profesionalisme merupakan sikap profesional yang berarti melakukan sesuatu sebagai pekerjaan pokok sebagai profesi dan bukan sebagai pengisi waktu luang atau sebagai hoby belaka. Seorang profesional mempunyai kebermaknaan ahli (*expert*) dengan pengetahuan yang dimiliki dalam melayani pekerjaannya. Tangung jawab (*responsibility*) atas keputusan baik intelektual maupun sikap, dan memiliki rasa kesejawatan menjunjung tinggi etika profesi dalam suatu organisasi yang dinamis.

¹⁹Isjoni, *Pembelajaran kooperatif meningkatkan kecerdasan antar peserta didik*. (Yogyakarta: Pustaka Belajar, 2010), h. 39.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Seorang profesional memberikan layanan pekerjaan secara terstruktur.²⁰

Sedangkan menurut Muzayyin arifin, mendefinisikan profesionalisme berasal dari kata “*profesion*” yang mengandung arti yang sama dengan kata *accupation* atau memerlukan pekerjaan yang memerlukan keahlian yang memperoleh melalui pendidikan atau latihan khusus. Dengan kata lain, profesi dapat diartikan sebagai suatu bidang keahlian yang khusus untuk menangani lapangan kerja tertentu yang membutuhkan. Pengertian profesionalisme adalah suatu pandangan terhadap keahlian tertentu yang diperlukan dalam pekerjaan tertentu, yang mana keahlian itu hanya diperoleh melalui pendidikan khusus atau latihan khusus. Jadi profesionalisme mengarah kepada komitmen para anggota suatu profesi untuk meningkatkan kemampuan profesionalnya dan terus-menerus mengembangkan strategi yang digunakannya dan melakukan pekerjaannya yang sesuai dengan profesi yang di embannya.

2. Pengertian Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan merupakan anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang pelaksanaan pendidikan. tenaga kependidikan adalah kegiatan mengelola personal pendidikan dalam melaksanakan tugas-tugas sesuai tugas dan fungsinya agar berjalan dengan efektif. Tenaga kependidikan didefinisikan pula sebagai kegiatan

²⁰ Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung: Albeta CV, 2008), h, 199.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

menggerakkan orang lain untuk mencapai tujuan pendidikan.²¹ Dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 tahun 2003 Bab I pasal 1 di sebutkan bahwa “tenaga kerja kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.”²² Dalam konteks Sistem Pendidikan Nasional tenaga kependidikan yang dimaksud adalah anggota masyarakat dengan kriteria dan standart tertentu diangkat untuk menunjang penyelenggaraan proses pendidikan pada satuan pendidikan, seperti pendidik, kepala sekolah, pengawas, laboran, pustakawan, peneliti, dan tenaga teknis administrasi penyelenggara pendidikan.²³ Sementara itu, tugas pokok tenaga kependidikan tertuang dalam Undang- Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 BAB XI Pasal 39 ayat 1 yang menyebutkan bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis, untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Tenaga kependidikan yang bertugas melakukan pengelolaan adalah kepala satuan pendidikan atau institusi, sedangkan tugas tenaga kependidikan dalam melakukan pengewasan bisa dilakukan oleh pengawas atau supervisor. Sekalipun demikian, tidak berarti bahwa dalam pelaksanaannya terpisah, tetapi setiap tenaga kependidikan bertugas secara umum sebagai berikut:

²¹Rugaiyah & Sismiati, *Profesi Kependidikan*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2011),

h.79

²²OP. Cit, Undang-undang SISDIKNAS RI Nomor 20 Tahun 2003, h, 5.

²³ Murip Yahya, *Profesi Tenaga Kependidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2013), h, 18.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a. Menjalankan tugas administrasi
- b. Melakukan pengelolaan sebagai pengembangan satuan pendidikan atau institusi.
- c. Melakukan pengembangan sebagai bagian dari pendidikan merespons perubahan
- d. Melakukan pengawasan, sebagai bagian dari proses pertanggung jawaban profesi dan satuan pendidikan.

Profesi tenaga kependidikan adalah pekerjaan yang dilakukan seseorang berkaitan dengan proses penyelenggaraan pendidikan yang dapat menghasilkan dan dilakukan dengan kemahiran, keterampilan, dan kecakapan tertentu serta didasarkan dan norma yang berlaku. Merujuk pada peraturan yang berlaku secara umum dapat dijelaskan bahwa tenaga kependidikan berhak memperoleh:

- a. Penghasilan dan jaminan kesejahteraan sosial yang pantas dan memadai.
- b. Penghasilan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja.
- c. Pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas.
- d. Perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan hak atas hasil kekayaan intelektual.
- e. Kesempatan untuk menggunakan sarana, prasarana, dan fasilitas pendidikan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

Sementara itu, Tenaga kependidikan didefinisikan pula sebagai kegiatan menggerakkan orang lain untuk mencapai tujuan pendidikan tenaga kependidikan berkewajiban sebagai berikut:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a. Menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis, dan dialogis.
- b. Mempunyai komitmen secara profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan.
- c. Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya.²⁴

3. Jenis-Jenis Tenaga Kependidikan

Berdasarkan Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 tahun 2003, jenis tenaga kependidikan dapat dipetakan atau diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. Kepala satuan pendidikan, yaitu orang yang diberi wewenang dan tanggung jawab untuk memimpin institusi atau satuan pendidikan. Termasuk tenaga kependidikan ini diantaranya Rektor, Kepala sekolah, Direktur atau istilah lainnya.
- b. Tenaga kependidikan yang berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan dengan tugas khusus sebagai profesi pendidik. Tenaga kependidikan didefinisikan pula sebagai kegiatan menggerakkan orang lain untuk mencapai tujuan pendidikan yang berlaku di masyarakat.
- c. Tenaga kependidikan lainnya, yaitu orang yang berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan pada satuan pendidikan atau institusi walaupun tidak secara langsung terlibat dalam proses pendidikan. Termasuk tenaga kependidikan ini diantaranya Wakil-wakil kepala sekolah, Pustakawan, Laboran, Tata usaha, Pelatih ekstrakurikuler, Petugas keamanan.²⁵

²⁴ *Ibid*, h, 19-20.

²⁵ Rugaiyah & Atiek Sismiati, *Profesi Kependidikan*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2011),

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Profesionalisme Tenaga Kependidikan

Untuk memahami istilah profesi tenaga kependidikan, terlebih dahulu perlu dijelaskan istilah profesi dan tenaga kependidikan. Hal ini karena dua istilah tersebut merupakan konsep yang saling berhubungan dan merupakan sistem yang utama dalam profesi kependidikan. Kata profesi dalam bahasa inggris disebut dengan istilah “profession”, sama artinya dengan “vocation”, “occupation”, dan “job” yang berarti pekerjaan atau jabatan.²⁶ Sementara dalam bahasa latin adalah “profecus” yang berarti mengakui, pengakuan, menyatakan mampu, atau ahli dalam melakukan pekerjaan tertentu. Adapun dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata profesi diartikan pekerjaan yang menjadi nafkah untuk hidup, pekerjaan yang dikuasi karena pendidikan keahlian, seperti guru, dan dokter.

Tenaga kependidikan dituntut mampu menjalankan roda sekolah dan harus mampu memberi dukungan secara efektif dan efisien berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya. Pelaksana tugasnya sebagai tenaga kependidikan sekolah akan dinilai, diawasi, dan diarahkan oleh kepala sekolah.²⁷ Standar tenaga kependidikan adalah kriteria pendidikan prajabatan dan kelayakan fisik maupun mental serta pendidikan dalam jabatan. Seorang tenaga kependidikan dapat berperan sebagai agen pembelajaran, standart kompetensi tenaga kependidikan meliputi: kepribadian, social, teknis, manajerial (khusus untuk kepala tenaga administrasi (sekolah/madrasah). Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun

²⁶ Murip Yahya, *Profesi Tenaga Kependidikan*, h, 20-21.

²⁷ Miskiyah Ratna Sariningsih. *Analisis kompetensi tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bondongan Kabupaten Magelang*. STIE Widya Wiwaha Yogyakarta, 2018, h. 18.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah/madrasah: Untuk memperjelas komponen dimensi kompetensi tersebut dijabarkan sebagai berikut:

a. Kompetensi Kepribadian

Kompetensi ini meliputi: kompetensi memiliki integritas dan akhlak mulia, etos kerja, pengendalian diri, percaya diri, fleksibilitas, ketelitian, kedisiplinan, kreatif dan inovatif, tanggung jawab.

b. Kompetensi Social

Kompetensi ini meliputi: kompetensi untuk bekerja dalam tim, pelayanan prima, kesadaran dalam berorganisasi, berkomunikasi efektif dan membangun hubungan kerja.

c. Kompetensi Teknis

Kompetensi ini meliputi: kompetensi untuk melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat; persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus dan penerapan teknologi komunikasi dan informasi (TIK).

d. Kompetensi Menejerial (khusus bagi kepala Administrasi sekolah/madrasah) Kompetensi ini meliputi kompetensi untuk: mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, membina staf, mengelola konflik dan menyusun laporan.²⁸

Masing-masing kompetensi ini sesuai dengan peraturan Menteri

²⁸*Panduan Kerja: Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.* (Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan, Pendidikan Dasar Dan Menengah & Direktorat Jenderal Guru Dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan, 2017). Cet. 1. h, 5-7.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2008 tentang standart tenaga administrasi sekolah/madrasah dijabarkan dalam sub kompetensi yang lebih rinci agar dapat dilakukan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam setiap jenis dan jabatan administrasi sekolah/madrasah dalam menunjang proses pembelajaran sekolah. Dan diserahkan kepada yang benar-benar menguasai baik kualifikasi maupun kompetensi, dilakukan dengan amanah dan tanggung jawab seperti yang diisyaratkan dalam surat An-nisa ayat 58 yang Artinya: *“Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan hukum di antara manusia supaya kamu menetapkan dengan adil. Sesungguhnya Allah memberi pengajaran yang sebaik-baiknya kepadamu. Sesungguhnya Allah adalah Maha mendengar lagi Maha melihat”*.²⁹

B. Pelaksanaan Administrasi Pendidikan**1. Pengertian administrasi**

Secara etimologis “Adiministrasi” berasal dari bahasa latin, yang terdiri atas kata *ad* dan *ministrare*. Kata *ad* artinya intensif, sedangkan *ministrare* artinya melayani, membantu, atau mengarahkan. Kata *administrare* atau kata benda *administrario* berasal dari kata *administravius* yang dalam bahasa inggris, yakni *administration*, yang artinya melayani secara intensif. Adapula yang berpendapat bahwa kata administrasi diambil dari kata *ad* dan *ministro*. *Ad* mempunyai arti

²⁹ Kementrian Agama RI, *Direktorat Jendral Bimbingan Masyarakat Islam*. (Bogor, Unit Percetakan Al-Qur'an, 2017), h. 79.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

“kepada” dan *ministro* berarti “melayani”, yang berarti pelayanan atau pengabdian. Kata *administrate* juga berasal dari bahasa belanda, yang artinya aktivitas ketatausahaan, yaitu kegiatan penyusunan dan pencatatan keterangan yang diperoleh secara sistematis, yang berfungsi mencatat hal-hal yang terjadi dalam organisasi sebagai bahan laporan bagi pimpinan, aktivitas tulis-menulis, mengirim, dan menyimpan surat-menyurat, yang dalam administrasi perkantoran hanya merupakan salah satu bidang dari aktivitas administrasi.³⁰ Dalam pengertian sempit menurut Soewarno dalam bukunya. Pengantar studi ilmu administrasi, administrasi adalah suatu kegiatan yang meliputi catat- mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan.³¹ Terdapat beberapa pengertian dari pakar administrasi, pengertian administrasi adalah sebagai berikut:

- a. Menurut W. H. Evans, administrasi adalah fungsi manajemen dan pengarahan semua tahap operasi perusahaan mengenai pengolahan bahan keterangan, komunikasi, dan ingatan organisasi.
- b. Menurut Atmosudirjo, Administrasi adalah *bestuur* atau manajemen dari kegiatan organisasi, dan *beheer* atau manajemen dari sumber daya, seperti finansial, personel, meteril, gudang dan sebagainya yang juga populer dengan istilah tata usaha.
- c. Menurut Arifin Abdulrachman, Administrasi dalam arti tata usaha yang kegiatannya meliputi penerimaan surat, penyimpanan surat,

³⁰ Yusak Burhanuddin, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2015), h, 11.

³¹ Soewarno Handyaningrat, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, (Jakarta: Gunung Agung Press, 2014), h, 2

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

korespondensi, penduplikasian, pencatatan pada buku-buku atau kartothik, pekerjaan yang berhubungan dengan pekerjaan kertas, juga pekerjaan penelponan dan penerimaan tamu.

- d. Menurut Dwight Waldo. Administrasi adalah bentuk daya upaya manusia yang kooperatif, yang mempunyai tingkat rasionalitas yang tinggi.³²
- e. Menurut Badruddin Ahmad, administrasi adalah rangkaian kegiatan atau proses yang dilakukan oleh sekelompok orang (dua orang atau lebih) yang berlangsung dalam suatu bentuk kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.
- f. Menurut Tatang Administrasi merupakan aktivitas ketatausahaan yang bersifat mengatur pekerjaan yang berhubungan dengan pekerjaan tulis-menulis, surat-menyurat, dan mencatat atau membukukan setiap perubahan atau kejadian dalam organisasi.
- g. Pengertian lain yang dikemukakan oleh Sondang P. Siagian yang mengatakan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu biasanya dilaksanakan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.³³
- h. Ngalim purwanto menyatakan bahwa kata “administrasi” berasal dari kata *ad* artinya *to* dalam bahasa inggris, yang berrati *ke* atau *kepada* dan *ministrare* sama artinya sengan kata *to serve* atau *to conduct* yang berari “melayani, membantu, atau mengarahkan”. Administrasi

³² Tatang, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2017), Hal. 16-18.

³³ Sondang P. Siagian, *Filsafat Administrasi*, (Jakarta: Gunung Agung, 2013), h, 11.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

merupakan kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan dalam mencapai suatu tujuan. Administrasi juga merupakan proses yang menghubungkan organisasi dan individu dengan pelaksanaan visi dan misi suatu institusi atau lembaga tertentu.³⁴

Dengan pengertian beberapa ahli yang mengatakan administrasi tersebut dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah usaha untuk membantu, memimpin, dan mengarahkan semua kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan agar dilaksanakan secara efektif dan efisien. Administrasi adalah serial proses pembedayaan sumber daya yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam rangka mengimplementasikan substansi tugas untuk mencapai tujuan tertentu secara efektif dan efisien. Sebagai suatu proses administrasi meliputi 2 segi yaitu segi statis dan dinamis.

Segi statis biasa kita sebut organisasi yaitu wadah yang mengatur segala hubungan formal antara orang-orang yang terlibat dalam kerja sama, sedangkan segi dinamis biasa kita sebut manajemen di dalam praktek kegiatan administrasi kedua segi ini tidak dapat dipisahkan.³⁵

2. Pengertian Pendidikan

Pendidikan adalah usaha sadar yang dengan sengaja dirancang untuk

³⁴ Ngalim Purwanto, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Rosdakarya, 2011),

, 10.

³⁵ Soewadji Lazaruth, *Kepala Sekolah dan Tangung Jawabnya*, (Yogyakarta: Yayasan Kanisius, 2012), h, 9-10.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pendidikan bertujuan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Salah satu usaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia ialah melalui proses pembelajaran di sekolah.³⁶ Terdapat beberapa pendapat ahli memberikan pengertian pendidikan, yaitu sebagai berikut:

1. Menurut Abdul Karim, pendidikan adalah usaha mentransfer ilmu pengetahuan dari para pendidik kepada anak didik dalam lingkup keluarga, sekolah, dan masyarakat atau secara formal ataupun informal dengan tujuan mencerdaskan dan memengaruhi cara berpikir dan bertingkah laku anak didik.
2. Dalam bahasa Inggris, pendidikan adalah *education* yang berasal dari kata *to educate*, artinya mengasuh, mendidik. Dalam *Dictionary of education*, *education* adalah kumpulan semua proses yang memungkinkan seseorang mengembangkan kemampuan, sikap, dan tingkah laku yang bernilai positif di dalam masyarakat. Istilah *education* juga bermakna proses sosial ketika seseorang dihadapkan pada pengaruh lingkungan yang terpilih dan terkontrol (khususnya lingkungan sosial) sehingga mereka dapat memiliki kemampuan sosial dan perkembangan individual secara optimal.
3. Pendidikan adalah usaha membina dan membentuk pribadi siswa agar bertakwa kepada Allah SWT. Cinta kasih kepada orang tua dan sesamanya, dan pada tanah airnya, sebagai karunia yang diberikan oleh Allah SWT. Ahmad Tafsir memaknai pendidikan sebagai bimbingan

³⁶ Jasmani & Syaiful Mustofa, *Supervisi Pendidikan: Terobosan Baru Dalam Peningkatan Kinerja Pengawas Sekolah Dan Guru*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2013), h, 15.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

yang diberikan seseorang secara maksimal.³⁷

3. Pengertian Administrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan mengandung dua konsep yang saling berhubungan, yaitu administrasi dan pendidikan. Dalam administrasi pendidikan terdapat operasionalisasi ketatausahaan dalam pendidikan yang merujuk pada kepentingan mengatur seluruh pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi pada lembaga pendidikan.

Administrasi pendidikan berusaha memengaruhi dan menyuruh orang agar bekerja secara produktif, memanfaatkan manusia, material, uang, metode secara terpadu guna mencapai tujuan institusional, mencapai tujuan melalui orang lain, memanfaatkan sistem kerja sama interaktif yang efektif dan efisien.³⁸ Administrasi pendidikan merupakan jenis pekerjaan yang berhubungan dengan perkantoran, juru tulis atau tata usaha yang terdapat dalam lembaga pendidikan berhubungan secara langsung dengan kebutuhan struktural administratif yang berkiprah dalam ketatausahaan, pegawai struktural perkantoran yang setiap hari duduk di depan Menurut pakar ilmu administrasi pendidikan, ada beberapa pengertian administrasi pendidikan sebagai berikut:

- a. Daryanto, mengatakan bahwa administrasi pendidikan adalah semua kegiatan sekolah dari yang meliputi usaha-usaha besar, seperti perumusan polis, pengarahan usaha, koordinasi, konsultasi,

³⁷ Abdul Karim, *Pendidikan Kesusilaan*, (Bandung: Nuansa Press, 2012), h, 21.

³⁸ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Gunung Agung, 2015), h, 8

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

korespondensi, kontrol dan meliputi berbagai aspek dan kegiatan, yang semuanya ditujukan untuk mencapai tujuan pendidikan yang dicitakan. Administrasi pendidikan merupakan penyelenggaraan pendidikan yang berkaitan dengan seluruh kebutuhan material pendidikan yang sekaligus berkaitan dengan semua aspek yang ada dalam usaha penyelenggaraan pendidikan, yang berhubungan secara langsung dengan proses pembelajaran, fasilitas atau sarana dan prasarana pendidikan, dan media pendidikan. Dengan demikian, semua kegiatan lembaga pendidikan harus teradministrasi.³⁹

- b. Hadari Nawawi, menyatakan bahwa administrasi pendidikan adalah keseluruhan proses pengendalian usaha kerja sama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan sesuai dengan rencana yang telah dicanangkan dan diselenggarakan dengan cara yang sistematis, rasional, efisien, dan efektif di suatu lembaga pendidikan, baik yang formal maupun nonformal. Dengan demikian, administrasi pendidikan menyangkut kemampuan mengendalikan kegiatan operasional pendidikan untuk mewujudkan efisiensi dan efektivitas yang maksimal. Administrasi pendidikan adalah kegiatan pengendalian rangkaian kegiatan kependidikan agar berlangsung secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan.⁴⁰
- c. Engkoswara, mengatakan bahwa administrasi pendidikan adalah ilmu yang mempelajari penataan sumber daya, yaitu manusia, kurikulum atau sumber belajar dan fasilitas untuk mencapai tujuan pendidikan

³⁹ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), h. 1.

⁴⁰ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Gunung Agung, 2015), h, 8

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

secara optimal dan penciptaan suasana yang baik bagi manusia yang turut serta dalam mencapai tujuan pendidikan yang disepakati. Adapun tujuan administrasi pendidikan adalah mencapai tujuan pendidikan secara produktif, yaitu efektif dan efisien. Ukuran keberhasilan administrasi pendidikan adalah produktivitas pendidikan, yang pertama dilihat pada produk, hasil atau efektivitas dan pada proses, suasana atau efisiensi.

Berdasarkan dari semua pendapat diatas, dapat dipahami bahwa administrasi pendidikan adalah semua kegiatan yang berkenaan dengan tujuan memperbaiki proses pendidikan, yang merupakan usaha kolektif dalam lembaga pendidikan berdasarkan ketentuan dan kebutuhan manusia dalam rangka memperbaiki kinerja pendidikan. Di dalam kegiatan administrasi terdapat beberapa unsur-unsur yang selalu kait-mengkait satu sama lain:

- a. Adanya sekelompok manusia (setidaknya dua orang).
- b. Adanya tujuan yang hendak dicapai bersama.
- c. Adanya tugas/fungsi yang harus dilaksanakan.
- d. Adanya peralatan dan perlengkapan yang diperlukan.

Semua unsur-unsur tersebut harus di atur dan di kelola sedemikian rupa sehingga mengarah kepada tercapainya tujuan pendidikan yang telah di tentukan di dalam pengaturan administrasi biasanya ada bagian-bagian yang harus di tata dan di atur sesuai dengan fungsinya karena dalam

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

operasional disekolah, administrasi mempunyai gugusan problema administrasi tertentu terutama dalam bidang tata usaha.⁴¹

4. Tujuan Administrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan pada umumnya bertujuan adalah agar semua kegiatannya mendukung tercapainya tujuan pendidikan, atau dengan kata lain administrasi yang digunakan dalam dunia pendidikan diusahakan agar dapat mencapai tujuan pendidikan. Tujuan administrasi pendidikan dapat dikelompokkan kepada tiga tujuan:

- a. Tujuan jangka pendek, dari administrasi pendidikan adalah agar tersusun dan terlaksananya suatu sistem pengelolaan komponen instrumental dan proses pendidikan yang meliputi komponen peserta didik, pegawai, guru, sara dan prasarana, organisasi, pembiayaan, tata usaha, dan hubungan sekolah dan masyarakat, agar terlaksananya proses pendidikan di sekolah secara efektif dan menunjang tercapainya tujuan pendidikan di sekolah yang bersangkutan.
- b. Tujuan menengah, pada tujuan ini kegiatan administrasi pendidikan mengarah kepada tercapainya tujuan institusional setiap jenis dan jenjang serta program pendidikan. Dalam suatu sekolah, tujuan institusional ini telah digariskan dalam kurikulum bagi sekolah.
- c. Tujuan jangka panjang, pada tujuan jangka panjang ini kegiatan

⁴¹ Ngilim Prwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012), h. 5.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

administrasi pendidikan diarahkan pada tujuan nasional pendidikan di Indonesia, seperti yang tertuang di dalam Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab II pasal 3 yang menjelaskan bahwa pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Secara operasional administrasi pendidikan bertujuan untuk sebagai berikut:

- a. Memudahkan pekerjaan administrasi dalam bidang pendidikan, memudahkan proses pelaksanaannya, administrasi dalam bidang pendidikan yang sifatnya realistis, kolektif, dan sehat untuk mencapai penyelesaian masalah administrasi dalam bidang pendidikan yang dihadapi.
- b. Menciptakan iklim rohaniyah, psikologi, dan sosial dengan memperhatikan dan memupuk kejujuran, amanah, keikhlasan dalam bekerja.
- c. Meningkatkan produktif kerja para pekerja, serta memperbaiki kualitas, metode, dan media, dalam kaitannya untuk mencapai tujuan pendidikan.⁴²

⁴² Mulyadi, *Bimbingan Konseling Di Sekolah Dan Madrasah*, (Jakarta: Prenadamedia Group, 2016), h, 412-413.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

5. Fungsi administrasi pendidikan

Adapun proses administrasi itu meliputi fungsi-fungsi perencanaan, pengeorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian. Berbicara tentang fungsi administrasi, maka yang dimaksud adalah yang juga sering disebut orang dengan fungsi manajemen. Telah diketahui bahwa administrasi mempunyai dua segi yaitu segi statis yang kita sebut organisasi dan segi dinamis yang kita sebut manajemen. Sebelum kita berbicara tentang fungsi administrasi atau manajemen kita perlu fahami terlebih dahulu pengertian manajemen.

a. Planning (perencanaan)

Perencanaan pada dasarnya adalah persiapan menyusun suatu keputusan berupa langkah-langkah penyelesaian suatu masalah atau pelaksanaan suatu pekerjaan yang terarah pada pencapaian tujuan tertentu di dalam pendidikan berarti persiapan penyusunan keputusan tentang masalah atau pekerjaan yang telah ditentukan. Perencanaan merupakan salah satu syarat mutlak bagi setiap kegiatan administrasi tanpa pelaksanaan atau planning, pelaksanaan kegiatan akan mengalami kesulitan dan bahkan kegagalan. Dalam setiap usaha atau pekerjaan, lebih-lebih yang melibatkan sejumlah orang, perencanaan merupakan tahap permulaan yang mutlak perlu. Banyak sekali tujuan tak tercapai karena tiadanya perencanaan yang baik, akan tetapi perencanaan itu tidak saja dilakukan pada permulaan kerja melainkan perlu terus-menerus dilakukan selama proses karya berlangsung. Oleh karena itu perencanaan dapat didefinisikan sebagai “persiapan yang

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

teratur dari setiap usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan”.

Unsur-unsur perencanaan. Perencanaan yang baik hendaknya mengandung unsur-unsur sebagai berikut:

1. *Planning* (perencanaan) yang dirumuskan secara jelas dan dijabarkan secara operasional.
2. *Policy*, yaitu cara atau kebijaksanaan untuk mencapai tujuan dalam garis besarnya.
3. *Prosedur*, pembagian tugas serta hubungannya antara anggota kelompok masing-masing.
4. *Progress* (kemajuan) yaitu penetapan standard kemajuan yang hendak dicapai.
5. *Program* yaitu langkah-langkah kegiatan untuk mencapai tujuan.

Syarat-syarat perencanaan juga di kemukakan oleh *Luther Gullich* menyebutkan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Tujuan harus dirumuskan secara langsung.
2. Perencanaan harus sederhana dan realistis.
3. Memuat analisis- analisis dan penjelasan-penjelasan terhadap usaha- usaha yang direncanakan.
4. Bersifat fleksibel dan luwes.
5. Ada keseimbangan baik ke luar maupun ke dalam. Kedalam berarti seimbang antara bagian-bagian dalam perencanaan tersebut. Sedangkan ke luar berarti seimbang antara tujuan dan fasilitas yang tersedia.
6. Efisien dan efektif dalam menggunakan biaya, tenaga dan sumber daya yang tersedia.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

b. Organizing (pengorganisasian)

Organisasi adalah sistem kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama langkah pertama dalam pengorganisasian diwujudkan melalui perencanaan dengan menetapkan bidang-bidang atau fungsi-fungsi yang termasuk ruang lingkup kegiatan yang akan diselenggarakan oleh suatu kelompok kerjasama tertentu. Keseluruhan pembidangan itu sebagai suatu kesatuan merupakan total sistem yang bergerak ke arah satu tujuan sebagai sub sistem yang mengemban sejumlah tugas yang sejenis sebagai bagian dari keseluruhan kegiatan yang akan di emban oleh sekelompok kerjasama tertentu. Adanya koordinasi yang baik, semua bagian dan personel dapat bekerja sama menuju ke satu arah tujuan yang telah ditetapkan. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengorganisasian antara lain adalah: bahwa pengambilan tugas, wewenang, dan tanggung jawab hendaknya disesuaikan dengan pengalaman, bakat, minat, pengetahuan dan kepribadian masing-masing orang yang diperlukan dalam menjalankan tugas-tugas tersebut.⁴³

c. Pengawasan (controlling)

Pengawasan perlu dilakukan agar pekerjaan atau kegiatan dapat berlangsung sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Kegiatan pengawasan dapat berbentuk pemeriksaan, pengecekan serta usaha pencegahan terhadap kesalahan yang mungkin terjadi, sehingga bila terjadi penyelewengan atau penyimpangan dapat ditempuh usaha-

⁴³ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Haji Masagung, 2015), h, 16.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

usaha perbaikan. Pengawasan pekerjaan kantor dimaksudkan untuk dapat mengawasi agar seluruh pekerjaan kantor dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pengawasan ini tidak hanya dilakukan pada produk atau hasil kerja, melainkan pula pada proses kerja. Pengawasan merupakan proses pengamatan dari seluruh kegiatan organisasi guna lebih menjamin bahwa semua pekerjaan yang sedang dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Pengawasan merupakan proses pengamatan dari seluruh kegiatan organisasi guna lebih menjamin bahwa semua pekerjaan yang sedang dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Pengawasan punya dua fungsi yaitu: *Pertama*, membandingkan hasil yang telah dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan. *Kedua*, mencatat semua hasil pengawasan untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam usaha perbaikan dan penyempurnaan.⁴⁴

C. Konsep Operasional

Untuk mencapai hal itu di perlukan usaha-usaha ataupun karakter profesionalisme tenaga kependidikan dalam pelaksanaan administrasi yang diharapkan mampu mendukung pencapaian peningkatan efektifitas pelaksanaan administrasi. Pelaku pekerjaan tersebut kemudian disebut sebagai tenaga kependidikan profesional ada 3 hal pokok yang ada pada seseorang profesional:

- a. *Skill*, yang artinya orang tersebut harus benar-benar ahli di bidangnya.

⁴⁴ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), h, 54.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Memiliki kemampuan dan pengetahuan yang tinggi dalam suatu bidang, serta kemahiran dalam mempergunakan peralatan tertentu yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan juga memiliki ilmu dan pengalaman serta kecerdasan dalam menganalisa suatu masalah dan peka terhadap kondisi yang terjadi, cepat dan tepat serta cermat dalam mengambil suatu keputusan.

- b. *Knowledge*, yang artinya orang tersebut harus dapat menguasai, minimalnya berwawasan mengenai ilmu lain yang berkaitandengan bidangnya. Memiliki sikap berorientasi ke masa depan, sehingga memiliki kapasitas untuk mampuan mengantisipasi perkembangan.
- c. *Attitude*, yang artinya bukan hanya pintar, akan tetapi harus memiliki etika yang diterapkan didalam bidangnya dan sikap mandiri berdasarkan keyakinan akan kemampuan pribadi, serta terbuka menyimak dan menghargai pendapat orang lain, namun cermat memilih yang terbaik bagi diri serta perkembangan pribadiya serta tanggap dan responsif terhadap perubahan yang terjadi cepat merespon bersifat menanggapi, teguh hati, bersifat memberi tanggapan (tidak masa bodoh), kesadaran akan tugas yang harus dilakukan dengan sungguh-sungguh dan menunjukkan hasil atau prestasi kerja yang baik (performance) yang dapat dilihat melalui efektifitas dan efisiensi kerja atau kualitas dan kuantitas kerja.⁴⁵

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekoalah/madrasah: Untuk memperjelas komponen dimensi kompetensi tersebut dijabarkan sebagai berikut:

⁴⁵ Farit Ali, *Teori dan Konsep Administrasi*, (Jakarta: Pt Rajagrafindo Persada), h, 11.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Kompetensi Kepribadian

Kompetensi ini meliputi: kompetensi memiliki integritas dan akhlak mulia, etos kerja, pengendalian diri, percaya diri, fleksibilitas, ketelitian, kedisiplinan, kreatif dan inovatif, tanggung jawab.

2. Kompetensi Social

Kompetensi ini meliputi: kompetensi untuk bekerja dalam tim, pelayanan prima, kesadaran dalam berorganisasi, berkomunikasi efektif dan membangun hubungan kerja.

3. Kompetensi Teknis

Kompetensi ini meliputi: kompetensi untuk melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat; persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus dan penerapan teknologi komunikasi dan informasi.⁴⁶

4. Kompetensi Menejerial (khusus bagi kepala Administrasi sekolah/madrasah)

Kompetensi ini meliputi kompetensi untuk: mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, membina staf, mengelola konflik dan menyusun laporan.

⁴⁶ Panduan Kerja: *Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*. (Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan, Pendidikan Dasar Dan Menengah & Direktorat Jenderal Guru Dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan, 2017). Cet. 1. Hal 5-7.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

D. Penelitian Relevan

Sejumlah penelitian terdahulu yang dinilai relevan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Wulan Sari, (2014). “Pembinaan Profesional Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah Di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul”. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Subjek penelitian adalah tenaga administrasi dan kepala sekolah/madrasah. Tempat penelitian di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan pencermatan dokumen. Uji keabsahan data dilakukan dengan triangulasi sumber dan teknik. Data dianalisis dengan tahapan mengorganisasikan data, reduksi data, pengelompokkan berdasarkan kategori, *display* data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret cukup profesional, indikatornya adalah dari tujuh komponen kegiatan administrasi sekolah/madrasah yang sudah dilaksanakan oleh TAS/M. Namun, pada bagian pengelolaan arsip beberapa TAS/M cenderung bekerja tanpa tuntutan/arahan dari kepala sekolah sehingga TAS/M bekerja berdasarkan keyakinannya sendiri dan tidak sesuai dengan prosedur kearsipan yang seharusnya. (2) Upaya yang dilakukan TAS/M untuk meningkatkan profesionalitasnya adalah belajar secara mandiri dibantu dengan kepala sekolah/madrasah dan pembinaan.⁴⁷
2. Rizka Zayyana (2016) “Peran Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah Pembangunan UIN Jakarta”.

⁴⁷ Wulan Sari, (2014). “Pembinaan Profesional Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah Di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hasil penelitian ini menunjukkan: 1) Kinerja tenaga administrasi dengan strategi yang dilakukan yaitu memudahkan sistem pembayaran SPP dengan *online* yang sudah diterapkan sejak 2006, program SIMAK yang memudahkan para guru menginput nilai siswa secara *online*, dan memelihara serta mengelola fasilitas sarana prasana sekolah. Pengintegrasian program dari para tenaga administrasi dengan kegiatan sehari-hari di sekolah masih terus berjalan meskipun terdapat beberapa hambatan dalam pelaksanaan. 2) Hambatan-hambatan yang dihadapi sekolah dalam mengelola layanan administrasi yaitu gudang arsip belum optimal, sistem database secara komprehensif belum diterapkan dan penyusunan RAPBS masih terdapat kesulitan terkait SPP yang tidak dinaikkan, fasilitas yang ada masih terdapat keluhan dari pengguna jasa namun keluhan-keluhan tersebut tidak selalu ditangani secara cepat karena terkait jumlah guru dan siswa yang jauh melebihi tenaga administrasi.⁴⁸

3. Wakhidati Nurrohmah & Muhammad Aji Nugroho. (2016) “Strategi Pengembangan Profesionalisme Tenaga Pendidik Di Madrasah” penelitian ini bertujuan untuk mengetahui strategi pengembangan profesionalisme tenaga pendidik di madrasah, penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif yang mencoba mengeksplorasi makna profesionalisme pendidik sebagai langkah mengembangkan mutu madrasah dengan menyesuaikan tujuan pendidikan. Dalam penelitian ini melihat guru sebagai kunci atau figur sentral dalam penyelenggaraan pendidikan atau peningkatan mutu pendidikan madrasah, yang memiliki posisi yang sangat strategis bagi

⁴⁸Rizka Zayyana (2016) “Peran Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah Pembangunan UIN Jakarta”

seluruh upaya reformasi pendidikan ini disebabkan, pada era globalisasi yang makin masif dan ekstensif ini, tanpa didukung oleh sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas, suatu Negara akan tertinggal jauh. Tolak ukur pengembangan sumber daya manusia menjadi prioritas yang sangat urgen dalam pembentukan kepribadian bagi setiap negara. Dalam menghadapi persaingan sosial, ekonomi, teknologi, dan kemanusiaan, semakin bereskalasi secara masif, maka persyaratan kemampuan yang diperlukan orang untuk melakukan pekerjaan semakin meningkat, dimulai dari pengetahuan, keterampilan, dan sikap.⁴⁹

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

⁴⁹Wakhidati Nurrohmah & Muhammad Aji Nugroho. (2016) “Strategi Pengembangan Profesionalisme Tenaga Pendidik Di Madrasah”

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada kondisi obyek yang alamiah, sebagai lawannya adalah eksperimen dimana penelitian adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi gabungan, analisis data bersifat induktif atau kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.⁵⁰

Penelitian yang akan dilakukan oleh penulis adalah dengan menggunakan pendekatan-pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif analisis melalui penelitian lapangan, yaitu mendeskripsikan atau menjelaskan sesuatu hal seperti apa adanya sehingga memberi gambaran yang jelas tentang situasi-situasi di lapangan. Penelitian deskriptif yaitu penelitian yang berusaha untuk menuturkan pemecahan masalah yang ada sekarang berdasarkan data-data, jadi ia juga menyajikan data menganalisis data, jadi ia juga menyajikan data, menganalisis dan menginterpretasi juga bisa bersifat komperatif dan korelatif.⁵¹ Penelitian deskriptif banyak membantu terutama dalam penelitian yang bersifat longitudinal, genetik dan klinis. Metode kualitatif adalah langkah-langkah penelitian sosial untuk mendapatkan data deskriptif berupa kata-kata dan gambar. Penelitian kualitatif sebagai metode ilmiah sering

⁵⁰Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2013),

⁵¹ Cholid Narbuko & Abu Achmadi, *Metode Penelitian*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), h.

digunakan dan dilaksanakan oleh sekelompok peneliti dalam bidang ilmu pendidikan. Penelitian kualitatif dilaksanakan untuk membangun pengetahuan melalui pemahaman dan penemuan. Adapun alasan peneliti menggunakan metode kualitatif karena Profesionalisme Tenaga Kependidikan dalam Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu cenderung mengacu pada bentuk deskriptif

B. Lokasi dan Tempat Penelitian

Penelitian dilaksanakan di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu, yaitu SMAN 1 Siak Hulu, SMAN 2 Siak Hulu, SMAN 3 Siak Hulu, waktu penelitian ini dilakukan sejak tanggal 15 Januari 2021 sampai 27 Juli 2021. Pemilihan lokasi ini atas dasar persoalan-persoalan yang akan dikaji oleh peneliti di lokasi ini.

C. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini Tenaga Kependidikan dan subjek pendukung kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dan 2 orang guru di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu. Sedangkan objek Profesionalisme Tenaga Kependidikan dalam Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu.

D. Informan Penelitian

Informan dalam penelitian ini adalah seluruh Tenaga Kependidikan yang berada di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu dan yang menjadi informan tambahan kepala sekolah, wakil kepala guru.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

E. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini, maka penulis menggunakan teknik sebagai berikut:

1. Observasi (Pengamatan)

Observasi yaitu merupakan suatu metode pengumpulan data dengan jalan mengamati terhadap objek penelitian.⁵² Metode observasi merupakan proses untuk memperoleh data dari tangan pertama dengan mengamati orang dan tempat pada saat dilakukan penelitian. Dalam observasi ini peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian.⁵³

Maksudnya penulis terjun langsung ke lokasi penelitian untuk mengamati dan mencatat fenomena-fenomena yang berkaitan dengan Profesionalisme Tenaga Kependidikan dalam Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu. Observasi sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain, yaitu wawancara dan kuesioner. Observasi dapat dilakukan dengan dua cara, yang kemudian digunakan untuk menyebut jenis observasi yaitu:

1. Observasi non-sistematis, yang dilakukan oleh pengamat dengan tidak menggunakan pedoman instrument pengamatan.

⁵²Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 203.

⁵³Sugiyono, *Metode Penelitian Manajemen*, (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 234-235

2. Observasi sistematis, yang dilakukan oleh pengamat dengan menggunakan pedoman sebagai instrument pengamatan.⁵⁴ Observasi dalam penelitian ini adalah observasi sistematis yang dilakukan oleh pengamat dengan menggunakan pedoman observasi sebagai instrumen pengamatan. Pedoman observasi digunakan untuk mengamati tempat kerja tenaga kependidikan dan sarana prasarana kerja tenaga kependidikan. Teknik observasi ini diharapkan informasi yang bersifat non verbal yang hanya bisa diperoleh dengan pengamatan melalui indera penglihatan dapat diketahui oleh peneliti.

3. Wawancara

Wawancara, dilakukan dengan cara dialog secara lisan dimana dimana peneliti mengajukan pertanyaan kepada subjek peneliti metode wawancara merupakan teknik pengumpulan data dimana pewawancara peneliti atau yang diberi tugas melakukan pengumpulan data dalam mengumpulkan data mengajukan suatu pertanyaan kepada yang diwawancarai. Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti untuk mengetahui bagaimana Profesionalisme Tenaga Kependidikan dalam Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu. Pedoman wawancara digunakan agar wawancara yang dilakukan tidak menyimpang dari tujuan penelitian. Pedoman ini disusun tidak hanya

⁵⁴Suharsimi Arikunto. *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan*. (Jakarta: Bumi Aksara. 2002), h. 133.

berdasarkan tujuan penelitian, tetapi juga berdasarkan teori yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

4. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari orang. Dokumentasi untuk mencari data-data yang terkait dan berhubungan dengan Profesionalisme Tenaga Kependidikan dalam Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu. seperti dokumen hasil pekerjaan Tenaga Kependidikan, program kerja, deskripsi tugas tenaga administrasi sekolah serta struktur organisasi sekolah akan tetapi melalui catatan-catatan atau dokumen yang ada.

F. Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh dengan menggunakan analisis kualitatif, menurut Bogdan dalam sugiyono, analisis kualitatif adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan hal-hal yang lain, sehingga dapat di pahami dan temuannya dapat di informasikan kepada orang lain⁵⁵. Miles & Huberman dalam Sugiyono mengemukakan bahwa aktifitas analisis data dilakukan secara intersif dan berlasung terus menerus samapai tuntas sehingga data suda jenuh. Ada tiga tahap yang harus di kerjakan dalam menganalisis data penelitian kualitatif, yaitu: a. Reduksi data (*Data Reduction*), b. Paparan data (*Data Display*), c. Penarikan kesimpulan dan verifikasi (*Conclusion Drawing atau Veriving*).

⁵⁵Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2016), h. 337.

Spradley dalam Afrizal, analisis data dalam penelitian kualitatif ialah pengujian sistematis data.⁵⁶

Dalam pengertian ini, analisis data kualitatif merupakan upaya yang berlanjut berulang dan terus menerus. Masalah reduksi data dan penarikan kesimpulan menjadi gambaran keberhasilan secara berurutan sebagai rangkaian kegiatan analisis yang saling susul-menyusul. Namun dua hal lainnya itu senantiasa merupakan bagian dari lapangan.⁵⁷

a. *Data Reduction* (Reduksi data)

Reduksi data, yaitu dilakukan dengan cara merangkum, memilih hal-hal yang pokok, dan memfokuskan pada bagian yang penting dari hasil observasi, wawancara, maupun dari hasil dokumentasi. Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, makin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Menurut Miles and Huberman reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabaian, dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Reduksi data bukanlah suatu hal

⁵⁶ Afrizal, *Metode Penelitian Kualitatif*. (Jakarta: Rajawali Press, 2014), h. 174

⁵⁷ Matthew B Miles A Michael Huberman, *Analisis Data Kualitatif*, (Penerbit: Universitas Indonesia, 1992.), h. 20

yang terpisah dari analisis. Ia merupakan bagian dari analisis. Pilihan-pilihan peneliti tentang bagian dari analisis. Reduksi data merupakan bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa hingga kesimpulan-kesimpulan finalnya dapat ditarik dan diverifikasi.

b. Data Display (Penyajian data)

Penyajian data yaitu dilakukan dengan memaparkan data yang diperoleh. Data hasil wawancara dipaparkan dalam bentuk narasi (naratif), dan data yang diperoleh dari hasil observasi dan dokumentasi di sajikan dalam bentuk table. Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchar* dan sejenisnya. Dalam hal ini Miles dan Huberman menyatakan Dengan menyajikan data maka akan mempermudah untuk memahami apa yang akan terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut. Dalam menyajikan data, selain dengan teks naratif. Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Jadi dapat disimpulkan bahwa penyajian data adalah sekumpulan informasi tersusun, member kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

c. Penarikan kesimpulan dan verifikasi (*Conclusion Drawing* atau *Veriving*),
Mengambil kesimpulan untuk menjawab rumusan masalah yang di ajukan.
Langkah ke tiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan

Huberman adalah penarikan kesimpulan data verifikasi.⁵⁸ Kesimpulan yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya dan dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif yang diharapkan adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran atau obyek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

G. Prosedur penelitian

Prosedur penelitian adalah langkah-langkah penelitian yang digunakan peneliti dalam rangka menggambarkan situasi yang sesungguhnya terjadi. Oleh karena itu peneliti membagi beberapa setting (deskripsi penelitian) meliputi: melakukan studi teori, melakukan studi pendahuluan dan membuat rancangan penelitian.

1. Melakukan Studi Teori

Aktivitas peneliti pada studi teori adalah menelusuri berbagai referensi di perpustakaan dan internet kemudian mengumpulkannya sesuai dengan tema penelitian. Kegiatan mengumpulkan dan menelusuri

⁵⁸Ibid, hlm, 203

bahan referensi senantiasa peneliti lakukan dan sesuai dengan perencanaan dimulai pada tanggal 15 Januari 2021 di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu. Kegiatan ini terus berlangsung sampai pada proses konsultasi bimbingan dengan pembimbing mini riset. Peneliti terus mengadakan pencatatan hal-hal yang berkaitan dengan arahan dan bimbingan dari pembimbing. Selain itu peneliti juga melakukan *cross check* terhadap semua sumber yang diambil sehingga diperoleh landasan teori yang kuat dan valid.

2. Melakukan Studi Pendahuluan

Pelaksanaan studi pendahuluan yang peneliti lakukan adalah dengan mendatangi langsung lokasi penelitian dan mengadakan observasi secara langsung serta mencatat hal-hal yang penting terkait dengan objek penelitian ini. Pada kegiatan ini konsentrasi peneliti adalah melakukan penelusuran pada kegiatan profesionalisme tenaga kependidikan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu. Kemudian akan dihasilkan kesesuaian dengan bahan-bahan referensi yang sudah dikumpulkan sebelumnya. Pada studi pendahuluan ini peneliti mendapatkan informasi yang berkaitan dengan aktivitas informan. Hasil-hasil dari studi pendahuluan selanjutnya dikumpulkan dan dikategorisasikan.

3. Membuat Rancangan Penelitian

Pada kegiatan perancangan penelitian peneliti menyusun *outline* dan garis besar penelitian dalam sebuah proposal yang telah diseminarkan. Selanjutnya peneliti menggambarkan yang sesungguhnya terjadi. Dalam pelaksanaannya peneliti membagi beberapa langkah yang dimulai dari: a)

pengumpulan data awal/studi pendahuluan; b) pengumpulan data pokok; c) melengkapi/konfirmasi terhadap data; dan d) penulisan laporan penelitian. Sedangkan setting (tatanan atau deskripsi penelitian) di antaranya adalah penetapan informan penelitian dan aktivitas penelitian. Dalam penelitian kualitatif faktor keabsahan data juga sangat diperhatikan karena suatu hasil penelitian tidak ada artinya jika tidak mendapat pengakuan atau terpercaya. Untuk memperkuat keabsahan data hasil temuan serta mempertahankan validitas data penelitian, peneliti menggunakan empat kriteria sebagai acuan standar validitas seperti yang disarankan oleh Lincoln dan Guba yang meliputi: (a) kredibilitas, (b) keteralihan, ketergantungan, dan (c) kepastian.⁵⁹

H. Penjamin Keabsahan Data

Pengujian keabsahan data yang dilakukan dalam penelitian ini menggunakan triangulasi yaitu dengan *check* dan *cross check* atas informasi/data yang diterima untuk melihat persamaan, keselarasan, maupun perbedaan. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain, juga menyatakan bahwa dengan triangulasi maka peneliti dapat *me-recheck* temuannya dengan jalan membandingkannya dengan berbagai sumber, metode atau teori.⁶⁰ Proses pengujian keabsahan data pada teknik triangulasi sumber, meliputi tenaga kependidikan dan kepala sekolah dan madrasah. Triangulasi sumber

⁵⁹Salim dan Syahrums, *Op. Cit.* h, 165.

⁶⁰Lexy J, Moleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Rosda, 2007, h, 330.

dilakukan terkait data yang diperoleh dari tenaga kependidikan tentang kemampuan tenaga kependidikan dan upaya peningkatan profesionalitas tenaga kependidikan di-*cross check* kepada kepala sekolah. Proses triangulasi teknik dengan melakukan kolaborasi pada pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan pencermatan dokumen. Triangulasi teknik dilakukan terkait data yang diperoleh dari tenaga kependidikan tentang dokumen atau hasil kerja tenaga kependidikan kemudian di-*cross check* pada dokumen administrasi sekolah/madrasah, selain itu triangulasi teknik juga digunakan untuk memperoleh data tentang pengelolaan arsip dengan cara observasi di sekolah dan madrasah.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan diatas dapat disimpulkan menjadi beberapa point sebagai berikut:

1. Profesionalisme tenaga kependidikan di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu cukup baik dalam hal Kompetensi Kepribadia, kompetensi social, kopentensi teknis dan kopetensi manajerialnya, sebab semua pegawai sudah dapat bekerja sama dan berkomunikasi yang baik dalam melakukan kerja sama tim, namun dalam hal kompetensi kepribadiannya sudah baik yang meliputi etos kerja, ketelitian pegawai, kedisiplinan nya dan tanggung jawab yang dimiliki masing-masing pegawai tata usaha. Lalu dalam hal manajerial yang di lakukan oleh kepala madrasah dan juga kepala tata usaha yang bekerja sama untuk membangun tim, serta adanya pembinaan dari kepala sekolah, mengikuti pembinaan balai diklat, ada brefing dan evaluasi.
2. Pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu sudah terarah dan tersusun dikatagorikan cukup baik, sebagaimana baik itu dari dengan tugas pokok fungsi (Tufoksi) yang mereka jalankan, dan dalam pelaksanaan surat-menyurat sudah terarah dan baik dalam prosedur pengiriman atau penerimaan surat masuk dan surat keluar, dengan mengagendakan surat masuk dan surat keluar dalam buku

ekspedisi.

3. Faktor yang mendukung pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu ini adalah fasilitas yang sudah memadai, lalu pengalaman kerja, kompetensi, dan kemampuan yang mereka miliki serta fasilitas sara.

Sedangkan faktor yang menghambat pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu ini sebagian besar adalah karena waktu melaksanakan tugas yang sangat singkat, ditambah dengan permintaan guru-guru yang mengganggu pekerjaan yang seharusnya diselesaikan dengan tepat waktu, dan terdapat *mis communication* antar pegawai, lalu disini juga data-data yang mau dimasukkan ke dalam aplikasi yang tidak lengkap juga membuat pelaksanaan administrasi dalam hal pendataan di aplikasi emis jadi terhambat.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan hasil penelitian di atas maka dalam kaitannya dengan profesionalisme tenaga kependidikan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu disarankan:

1. Kepada kepala madrasah dan kepala tata usaha, diharapkan selalu mengadakan komunikasi untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan administrasi pendidikan di madrasah ini.
2. Kepada kepala madrasah dan kepala tata usaha, diharapkan selalu berusaha mengadakan bimbingan dan binaan kepada seluruh staf tata usaha untuk mengikuti pelatihan-pelatihan guna meningkatkan

keterampilan dan profesionalisme tenaga tata usaha itu sendiri.

3. Kepada pegawai tata usaha, diharapkan untuk berkomunikasi yang baik dan sering melakukan sharing dalam melaksanakan tugas administrasi pendidikan guna agar tidak adanya *mis communication* lagi dalam hubungan kerja sama tim.
4. Kepada pegawai tata usaha, diharapkan lebih meningkatkan kerja sama dalam tim, guna membantu kelancaran administrasi pendidikan di masdarasah ini.
5. Selaku manusia biasa penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan tesis ini. Dengan senang hati penulis menerima kritik dan saran yang bersifat membangun untuk perbaikan kemudian hari. Mudah-mudahan tesis ini bermamfaat bagi kita semua.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Karim, 2012, *Pendidikan Kesusilaan*, Bandung: Nuansa Press.
- Afrizal, 2014. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rajawali Press.
- Ahmad Tafsir, 2013, *Ilmu Pendidikan Dalam Perspektif Islam*, Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Arbi, Dkk. 2012, *Dasar-Dasar Kependidikan*, Jakarta; Depdikbud.
- Daryanto, 2006, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan RI, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Edisi Revisi, Cet 5: Jakarta, 2014.
- Engkoswara & Aan Komariah, 2012, *Administrasi Pendidikan*, Bandung: Alfabeta,
- Hadari Nawawi, 2015, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Gunung Agung,
- Isjoni, 2010, *Pembelajaran kooperatif meningkatkan kecerdasan antar peserta didik*. Yogyakarta: Pustaka Belajar
- Jasmani & Syaiful Mustofa, 2013, *Supervisi Pendidikan: Terobosan Baru Dalam Peningkatan Kinerja Pengawas Sekolah Dan Guru*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Kunandar, 2011, *Guru Profesional Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan: KTSP Dan Sukses Dalam Sertifikasi Guru*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada,
- Matthew B Miles A Michael Huberman, 1992. *Analisis Data Kualitatif*, Penerbit: Universitas Indonesia.
- Miskiyah Ratna Sariningsih. 2018, *Analisis kompetensi tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bondongan Kabupaten Magelang*. STIE Widya Wiwaha Yogyakarta.
- Mufti Ahmad, 2015, *Administrasi & Supervisi Pendidikan*, Palembang: IAIN Raden Fatah Press.
- Mulyadi, 2016, *Bimbingan Konseling Di Sekolah Dan Madrasah*, Jakarta: Prenadamedia Group.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- Murip Yahya, 2013 *Profesi Tenaga Kependidikan*, Bandung: CV Pustaka Setia,
- Muhammad Yusri Bachtiar. (2016). *Pendidik dan Tenaga Kependidikan. (Jurnal publikasi pendidikan Vol VI Nomor 3 Oktober 2016)*.
- Ngalim Prwanto, 2012, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya..
- Ngalim Purwanto, 2011, *Administrasi Pendidikan*, Bandung: Rosdakarya.
- Panduan Kerja: Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*. Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan, Pendidikan Dasar Dan Menengah & Direktorat Jenderal Guru Dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan, 2017. Cet. 1.
- Rizka Zayyana, 2016 “Peran Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah Pembangunan UIN Jakarta”
- Rugaiyah & Atiek Sismiati, 2011 *Profesi Kependidikan*, Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Rusman, 2010, *Model-Model Pembelajaran*, Jakarta: Raja Grafindo Persada,
- Soewadji Lazaruth, 2012, *Kepala Sekolah dan Tangung Jawabnya*, Yogyakarta: Yayasan Kanisius.
- Soewarno Handyaningrat, 2014, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, Jakarta: Gunung Agung Press,
- Sondang P. Siagian, 2013, *Filsafat Administrasi*, Jakarta: Gunung Agung.
- Sugiyono, 2016, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif*, Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono, 2013, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono, 2014, *Metode Penelitian Manajemen*, Bandung: Alfabeta.
- Soewarno Handyaningrat, 1996, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi Dan Manajemen*, Jakarta: Gunung Agung Press.
- Suharsimi Arikunto. 2002, *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Suryosubroto, 2010, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Syaiful Sagala, 2008, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, Bandung: Alfabeta CV.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Tatang, 2017, *Administrasi Pendidikan*, Bandung: CV Pustaka Setia.

Undang-undang SISDIKNAS RI Nomor 20 Tahun 2003, Jakarta, Sinar Grafika, 2008.

Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional No 20 tahun 2003 Bab XI Pasal 39 ayat 1

Wakhidati Nurrohmah & Muhammad Aji Nugroho. 2016 “Strategi Pengembangan Profesionalisme Tenaga Pendidik Di Madrasah”

Wijaya, A.W, 2010, *Administrasi Kepegawaian*, Jakarta: PT Raja Grafindo,

Wulan Sari, 2014. “Pembinaan Profesional Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah Di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul.

Yusak Burhanuddin, 2015, *Administrasi Pendidikan*, Bandung: Pustaka Setia.

Zuhairini Dkk, 2014, *Filsafat Pendidikan Islam*, Jakarta: Bumi Aksara.



UIN SUSKA RIAU



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**TRANKIP WAWANCARA BERKENAAN DENGAN
PROFESIONALISME TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN**

Nama :

Waktu :

Tempat :

1. Pakah bapak dalam mengangkat tenaga kependidikan menetapkan batas minimal pengamalan kerja?
2. Apa yang diperhatikan oleh bapak dalam pemilihan dari tenaga administrasi sekolah atau staf tata usaha?
3. Apa saja yang dilakukan dalam penyeleksian tenaga kependidikan?
4. Apa program yang bapak akan lakukan terhadap tenaga kependidikan khusus nya tata usaha supaya dapat menjalankan tugas nya secara efektif dan efesien?
5. Apakah ada pembinaan tenaga kependidikan untuk meningkatkan kemampuan profesional?
6. Sejauh ini selama bapak menjabat sebagai kepala sekolah apa konsep rencana yang bapak lakukan terhadap profesionalisme tenaga kependidikan di SMA 1 Siak Hulu?
7. Menurut bapak bagaimana pengelolaan surat-menyurat, baik surat masuk maupun surat keluar yang dilakukan?
8. Apa usaha yang bapak lakukan untuk meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di SMA 1 Siak Hulu?
9. Adakah reward yang diberikan kepada tenaga kependidikan yang bekerja di luar jam kerja?
10. Apa faktor pendukung dan penghambat dalam meningkatkan profesionalisme tanaga kependidikan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA 1 Siak Hulu?
11. Upaya apa yang bapak lakukan untuk mengatasi hambatan dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di SMA 1 Siak Hulu?

Kepala sekolah

Peneliti

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**TRANKIP WAWANCARA BERKENAAN DENGAN
PROFESIONALISME TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN**

Nama :

Waktu :

Tempat :

1. Pakah bapak dalam mengangkat tenaga kependidikan menetapkan batas minimal pengamalan kerja?
2. Apa yang diperhatikan oleh bapak dalam pemilihan dari tenaga administrasi sekolah atau staf tata usaha?
3. Apa saja yang dilakukan dalam penyeleksian tenaga kependidikan?
4. Apa program yang bapak akan lakukan terhadap tenaga kependidikan khusus nya tata usaha supaya dapat menjalankan tugas nya secara efektif dan efesien?
5. Apakah ada pembinaan tenaga kependidikan untuk meningkatkan kemampuan profesional?
6. Sejauh ini selama bapak menjabat sebagai kepala sekolah apa konsep rencana yang bapak lakukan terhadap profesionalisme tenaga kependidikan di SMA 1 Siak Hulu?
7. Menurut bapak bagaimana pengelolaan surat-menyurat, baik surat masuk maupun surat keluar yang dilakukan?
8. Apa usaha yang bapak lakukan untuk meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di SMA 1 Siak Hulu?
9. Adakah reward yang diberikan kepada tenaga kependidikan yang bekerja di luar jam kerja?
10. Apa faktor pendukung dan penghambat dalam meningkatkan profesionalisme tanaga kependidikan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA 1 Siak Hulu?
11. Upaya apa yang bapak lakukan untuk mengatasi hambatan dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di SMA 1 Siak Hulu?

Wakil Kepala sekolah

Peneliti



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**TRANKIP WAWANCARA BERKENAAN DENGAN
PROFESIONALISME TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN**

Nama :

Waktu :

Tempat :

1. Kegiatan apa yang bapak/ibu lakukan dalam bidang ketatusahaan di SMA 1 Siak Hulu?
2. Dalam menjalankan tugas bapak/ibu apakah ada permasalahan yang didapatkan?
3. Apa usaha atau program sekolah yang mendukung pengembangan kompetensi tata usaha di SMA 1 Siak Hulu?
4. Bagaimana pola/bentuk pembinaan kepala sekolah kepada tenaga tata usaha di SMA 1 Siak Hulu?
5. Apakah bapak/ibu pernah mengikuti diklat, sosialisasi atau workshop?
6. Kapan, dimana dan siapa yang menyelenggarakan kegiatan diklat, sosialisasi, atau workshop yang bapak/ibu ikuti?
7. Faktor apa saja yang menghambat pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA 1 Siak Hulu?
8. Faktor apa saja yang mendukung pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA 1 Siak Hulu?
9. Bagaimana proses pelaksanaan pengarsipan dokumen di SMA 1 Siak Hulu?
10. Menurut bapak ibu bagaimana pengelolaan surat menyurat baik surat masuk maupun surat keluar yang dilakukan?
11. Siapa yang bertanggung jawab dalam pengarsipan dokumen di SMA 1 Siak Hulu?
12. Apa program yang dilakukan terhadap tenaga kependidikan khususnya tata usaha supaya dapat menjalankan tugasnya secara efektif dan efisien?
13. Upaya apa yang dilakukan KTU dalam meningkatkan profesionalisme T. Kependidikan?

Staf Tata Usaha

Peneliti



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

TRANKIP WAWANCARA BERKENAAN DENGAN PROFESIONALISME TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Nama :

Waktu :

Tempat :

1. Kegiatan apa yang bapak lakukan dalam bidang ketatusahaan di SMA 1 Siak Hulu?
2. Apa yang bapak lakukan untuk mensuport tim dalam mencapai tujuan pelaksanaan administrasi di SMA 1 Siak Hulu?
3. Bagaimana kemampuan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas administrasi pendidikan di SMA 1 Siak Hulu?
4. Upaya apa yang membantu kelancaran dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA 1 Siak Hulu?
5. Menurut bapak bagaimana pengelolaan surat-menyurat, baik surat masuk maupun surat keluar yang dilakukan tata usaha di SMA 1 Siak Hulu?
6. Bagaimana proses pelaksanaan pengarsipan dokumen di SMA 1 Siak Hulu?
7. Siapa yang bertanggung jawab dalam pengarsipan dokumen di SMA 1 Siak Hulu?
8. Faktor apa saja yang menghambat pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA 1 Siak Hulu?
9. Faktor apa saja yang mendukung pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA 1 Siak Hulu?
10. Adakah pembinaan tenaga kependidikan untuk meningkatkan kemampuan profesional?
11. Bagaimana nilai sosial yang di miliki tenaga administrasi?
12. Bagaimana cara pembagian kerja/tugas T. Kependidikan dalam hal administrasi?
13. Upaya apa yang dilakukan KTU dalam meningkatkan profesionalisme T. Kependidikan?
14. Apa saja program yang dilakukan terhadap tenaga kependidikan khususnya tata usaha supaya dapat menjalankan tugasnya secara efektif dan efesien?

Kepala Tata Usaha

Peneliti



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

TRANKIP WAWANCARA BERKENAAN DENGAN PROFESIONALISME TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Nama :

Waktu :

Tempat :

1. Kegiatan apa yang bapak lakukan dalam bidang ketatusahaan di SMA 1 Siak Hulu?
2. Apa yang bapak lakukan untuk mensuport tim dalam mencapai tujuan pelaksanaan administrasi di SMA 1 Siak Hulu?
3. Bagaimana kemampuan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas administrasi pendidikan di SMA 1 Siak Hulu?
4. Upaya apa yang membantu kelancaran dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA 1 Siak Hulu?
5. Menurut bapak bagaimana pengelolaan surat-menyurat, baik surat masuk maupun surat keluar yang dilakukan tata usaha di SMA 1 Siak Hulu?
6. Bagaimana proses pelaksanaan pengarsipan dokumen di SMA 1 Siak Hulu?
7. Siapa yang bertanggung jawab dalam pengarsipan dokumen di SMA 1 Siak Hulu?
8. Faktor apa saja yang menghambat pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA 1 Siak Hulu?
9. Faktor apa saja yang mendukung pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA 1 Siak Hulu?
10. Adakah pembinaan tenaga kependidikan untuk meningkatkan kemampuan profesional?
11. Bagaimana nilai sosial yang di miliki tenaga administrasi?
12. Bagaimana cara pembagian kerja/tugas T. Kependidikan dalam hal administrasi?
13. Upaya apa yang dilakukan KTU dalam meningkatkan profesionalisme T. Kependidikan?
14. Apa saja program yang dilakukan terhadap tenaga kependidikan khususnya tata usaha supaya dapat menjalankan tugasnya secara efektif dan efesien?

Guru

Peneliti



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

TRANKIP WAWANCARA BERKENAAN DENGAN PROFESIONALISME TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Nama :

Waktu :

Tempat :

1. Pakah bapak dalam mengangkat tenaga kependidikan menetapkan batas minimal pengamalan kerja?
2. Apa yang diperhatikan oleh bapak dalam pemilihan dari tenaga administrasi sekolah atau staf tata usaha?
3. Apa saja yang dilakukan dalam penyeleksian tenaga kependidikan?
4. Apa program yang bapak akan lakukan terhadap tenaga kependidikan khusus nya tata usaha supaya dapat menjalankan tugas nya secara efektif dan efesien?
5. Apakah ada pembinaan tenaga kependidikan untuk meningkatkan kemampuan profesional?
6. Sejauh ini selama bapak menjabat sebagai kepala sekolah apa konsep rencana yang bapak lakukan terhadap profesionalisme tenaga kependidikan di SMA 2 Siak Hulu?
7. Menurut bapak bagaimana pengelolaan surat-menyurat, baik surat masuk maupun surat keluar yang dilakukan?
8. Apa usaha yang bapak lakukan untuk meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di SMA 2 Siak Hulu?
9. Adakah reward yang diberikan kepada tenaga kependidikan yang bekerja di luar jam kerja?
10. Apa faktor pendukung dan penghambat dalam meningkatkan profesionalisme tanaga kependidikan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA 2 Siak Hulu?
11. Upaya apa yang bapak lakukan untuk mengatasi hambatan dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di SMA 2 Siak Hulu?

Kepala sekolah

Peneliti



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**TRANKIP WAWANCARA BERKENAAN DENGAN
PROFESIONALISME TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN**

Nama :

Waktu :

Tempat :

1. Pakah bapak dalam mengangkat tenaga kependidikan menetapkan batas minimal pengamalan kerja?
 2. Apa yang diperhatikan oleh bapak dalam pemilihan dari tenaga administrasi sekolah atau staf tata usaha?
 3. Apa saja yang dilakukan dalam penyeleksian tenaga kependidikan?
 4. Apa program yang bapak akan lakukan terhadap tenaga kependidikan khusus nya tata usaha supaya dapat menjalankan tugas nya secara efektif dan efesien?
 5. Apakah ada pembinaan tenaga kependidikan untuk meningkatkan kemampuan profesional?
 6. Sejauh ini selama bapak menjabat sebagai kepala sekolah apa konsep rencana yang bapak lakukan terhadap profesionalisme tenaga kependidikan di SMA 2 Siak Hulu?
 7. Menurut bapak bagaimana pengelolaan surat-menyurat, baik surat masuk maupun surat keluar yang dilakukan?
 8. Apa usaha yang bapak lakukan untuk meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di SMA 2 Siak Hulu?
 9. Adakah reward yang diberikan kepada tenaga kependidikan yang bekerja di luar jam kerja?
 10. Apa faktor pendukung dan penghambat dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA 2 Siak Hulu?
 11. Upaya apa yang bapak lakukan untuk mengatasi hambatan dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di SMA 2 Siak Hulu?

Wakil Kepala sekolah

Peneliti

TRANKIP WAWANCARA BERKENAAN DENGAN PROFESIONALISME TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Nama :

Waktu :

Tempat :

1. Kegiatan apa yang bapak/ibu lakukan dalam bidang ketatusahaan di SMA 2 Siak Hulu?
2. Dalam menjalankan tugas bapak/ibu apakah ada permasalahan yang didapatkan?
3. Apa usaha atau program sekolah yang mendukung pengembangan kompetensi tata usaha di SMA 2 Siak Hulu?
4. Bagaimana pola/bentuk pembinaan kepala sekolah kepada tenaga tata usaha di SMA 2 Siak Hulu?
5. Apakah bapak/ibu pernah mengikuti diklat, sosialisasi atau workshop?
6. Kapan, dimana dan siapa yang menyelenggarakan kegiatan diklat, sosialisasi, atau workshop yang bapak/ibu ikuti?
7. Faktor apa saja yang menghambat pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA 2 Siak Hulu?
8. Faktor apa saja yang mendukung pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA 2 Siak Hulu?
9. Bagaimana proses pelaksanaan pengarsipan dokumen di SMA 2 Siak Hulu?
10. Menurut bapak ibu bagaimana pengelolaan surat menyurat baik surat masuk maupun surat keluar yang dilakukan?
11. Siapa yang bertanggung jawab dalam pengarsipan dokumen di SMA 2 Siak Hulu?
12. Apa program yang dilakukan terhadap tenaga kependidikan khususnya tata usaha supaya dapat menjalankan tugasnya secara efektif dan efisien?
13. Upaya apa yang dilakukan KTU dalam meningkatkan profesionalisme T. Kependidikan?
- 14.

Staf Tata Usaha

Peneliti



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

TRANKIP WAWANCARA BERKENAAN DENGAN PROFESIONALISME TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Nama :

Waktu :

Tempat :

1. Kegiatan apa yang bapak lakukan dalam bidang ketatusahaan di SMA 2 Siak Hulu?
2. Apa yang bapak lakukan untuk mensuport tim dalam mencapai tujuan pelaksanaan administrasi di SMA 2 Siak Hulu?
3. Bagaimana kemampuan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas administrasi pendidikan di SMA 2 Siak Hulu?
4. Upaya apa yang membantu kelancaran dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA 2 Siak Hulu?
5. Menurut bapak bagaimana pengelolaan surat-menyurat, baik surat masuk maupun surat keluar yang dilakukan tata usaha di SMA 2 Siak Hulu?
6. Bagaimana proses pelaksanaan pengarsipan dokumen di SMA 2 Siak Hulu?
7. Siapa yang bertanggung jawab dalam pengarsipan dokumen di SMA 2 Siak Hulu?
8. Faktor apa saja yang menghambat pelaksanaan administrasi pendidikan di MTsN 2 medan?
9. Faktor apa saja yang mendukung pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA 2 Siak Hulu?
10. Adakah pembinaan tenaga kependidikan untuk meningkatkan kemampuan profesional?
11. Bagaimana nilai sosial yang di miliki tenaga administrasi?
12. Bagaimana cara pembagian kerja/tugas T. Kependidikan dalam hal administrasi?
13. Upaya apa yang dilakukan KTU dalam meningkatkan profesionalisme T. Kependidikan?
14. Apa saja program yang dilakukan terhadap tenaga kependidikan khususnya tata usaha supaya dapat menjalankan tugasnya secara efektif dan efesien?

Kepala Tata Usaha

Peneliti

TRANKIP WAWANCARA BERKENAAN DENGAN PROFESIONALISME TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Nama :

Waktu :

Tempat :

1. Kegiatan apa yang bapak lakukan dalam bidang ketatusahaan di SMA 2 Siak Hulu?
2. Apa yang bapak lakukan untuk mensuport tim dalam mencapai tujuan pelaksanaan administrasi di SMA 2 Siak Hulu?
3. Bagaimana kemampuan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas administrasi pendidikan di SMA 2 Siak Hulu?
4. Upaya apa yang membantu kelancaran dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA 2 Siak Hulu?
5. Menurut bapak bagaimana pengelolaan surat-menyurat, baik surat masuk maupun surat keluar yang dilakukan tata usaha di SMA 2 Siak Hulu?
6. Bagaimana proses pelaksanaan pengarsipan dokumen di SMA 2 Siak Hulu?
7. Siapa yang bertanggung jawab dalam pengarsipan dokumen di SMA 2 Siak Hulu?
8. Faktor apa saja yang menghambat pelaksanaan administrasi pendidikan di MTsN 2 medan?
9. Faktor apa saja yang mendukung pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA 2 Siak Hulu?
10. Adakah pembinaan tenaga kependidikan untuk meningkatkan kemampuan profesional?
11. Bagaimana nilai sosial yang di miliki tenaga administrasi?
12. Bagaimana cara pembagian kerja/tugas T. Kependidikan dalam hal administrasi?
13. Upaya apa yang dilakukan KTU dalam meningkatkan profesionalisme T. Kependidikan?
14. Apa saja program yang dilakukan terhadap tenaga kependidikan khususnya tata usaha supaya dapat menjalankan tugasnya secara efektif dan efesien?

Guru

Peneliti

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

TRANKIP WAWANCARA BERKENAAN DENGAN PROFESIONALISME TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Nama :

Waktu :

Tempat :

1. Pakah bapak dalam mengangkat tenaga kependidikan menetapkan batas minimal pengamalan kerja?
2. Apa yang diperhatikan oleh bapak dalam pemilihan dari tenaga administrasi sekolah atau staf tata usaha?
3. Apa saja yang dilakukan dalam penyeleksian tenaga kependidikan?
4. Apa program yang bapak akan lakukan terhadap tenaga kependidikan khusus nya tata usaha supaya dapat menjalankan tugas nya secara efektif dan efesien?
5. Apakah ada pembinaan tenaga kependidikan untuk meningkatkan kemampuan profesional?
6. Sejauh ini selama bapak menjabat sebagai kepala sekolah apa konsep rencana yang bapak lakukan terhadap profesionalisme tenaga kependidikan di SMA 3 Siak Hulu?
7. Menurut bapak bagaimana pengelolaan surat-menyurat, baik surat masuk maupun surat keluar yang dilakukan?
8. Apa usaha yang bapak lakukan untuk meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di SMA 3 Siak Hulu?
9. Adakah reward yang diberikan kepada tenaga kependidikan yang bekerja di luar jam kerja?
10. Apa faktor pendukung dan penghambat dalam meningkatkan profesionalisme tanaga kependidikan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA 3 Siak Hulu?
11. Upaya apa yang bapak lakukan untuk mengatasi hambatan dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di SMA 3 Siak Hulu?

Kepala sekolah

Peneliti



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

TRANKIP WAWANCARA BERKENAAN DENGAN PROFESIONALISME TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Nama :

Waktu :

Tempat :

1. Pakah bapak/ibu dalam mengangkat tenaga kependidikan menetapkan batas minimal pengamalan kerja?
2. Apa yang diperhatikan oleh bapak dalam pemilihan dari tenaga administrasi sekolah atau staf tata usaha?
3. Apa saja yang dilakukan dalam penyeleksian tenaga kependidikan?
4. Apa program yang bapak/ibu akan lakukan terhadap tenaga kependidikan khusus nya tata usaha supaya dapat menjalankan tugas nya secara efektif dan efesien?
5. Apakah ada pembinaan tenaga kependidikan untuk meningkatkan kemampuan profesional?
6. Sejauh ini selama bapak/ibu menjabat sebagai kepala sekolah apa konsep rencana yang bapak/ibu lakukan terhadap profesionalisme tenaga kependidikan di SMA 3 Siak Hulu?
7. Menurut bapak bagaimana pengelolaan surat-menyurat, baik surat masuk maupun surat keluar yang dilakukan?
8. Apa usaha yang bapak/ibu lakukan untuk meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di SMA 3 Siak Hulu?
9. Adakah reward yang diberikan kepada tenaga kependidikan yang bekerja di luar jam kerja?
10. Apa faktor pendukung dan penghambat dalam meningkatkan profesionalisme tanaga kependidikan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA 3 Siak Hulu?
11. Upaya apa yang bapak/ibu lakukan untuk mengatasi hambatan dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di SMA 3 Siak Hulu?

Wakil Kepala sekolah

Peneliti



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

TRANKIP WAWANCARA BERKENAAN DENGAN PROFESIONALISME TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Nama :

Waktu :

Tempat :

1. Kegiatan apa yang bapak/ibu lakukan dalam bidang ketatusahaan di SMA 3 Siak Hulu?
2. Dalam menjalankan tugas bapak/ibu apakah ada permasalahan yang didapatkan?
3. Apa usaha atau program sekolah yang mendukung pengembangan kompetensi tata usaha di SMA 3 Siak Hulu?
4. Bagaimana pola/bentuk pembinaan kepala sekolah kepada tenaga tata usaha di SMA 3 Siak Hulu?
5. Apakah bapak/ibu pernah mengikuti diklat, sosialisasi atau workshop?
6. Kapan, dimana dan siapa yang menyenlenggarakan kegiatan diklat, sosialisasi, atau workshop yang bapak/ibu ikuti?
7. Faktor apa saja yang menghambat pelaksanaan administrasi pendidikan di di SMA 3 Siak Hulu?
8. Faktor apa saja yang mendukung pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA 3 Siak Hulu?
9. Bagaimana proses pelaksanaan pengarsipan dokumen di SMA 3 Siak Hulu?
10. Menurut bapak ibu bagaimana pengelolaan surat menyurat baik surat masuk maupun surat keluar yang dilakukan?
11. Siapa yang bertanggung jawab dalam pengarsipan dokumen di SMA 3 Siak Hulu?
12. Apa program yang dilakukan terhadap tenaga kependidikan khususnya tata usaha supaya dapat menjalankan tugasnya secara efektif dan efesien?
13. Upaya apa yang dilakukan KTU dalam meningkatkan profesionalisme T. Kependidikan?

Staf Tata Usaha

Peneliti

TRANKIP WAWANCARA BERKENAAN DENGAN PROFESIONALISME TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Nama :

Waktu :

Tempat :

1. Kegiatan apa yang bapak lakukan dalam bidang ketatusahaan di SMA 3 Siak Hulu?
2. Apa yang bapak lakukan untuk mensuport tim dalam mencapai tujuan pelaksanaan administrasi di SMA 3 Siak Hulu?
3. Bagaimana kemampuan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas administrasi pendidikan di SMA 3 Siak Hulu?
4. Upaya apa yang membantu kelancaran dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA 3 Siak Hulu?
5. Menurut bapak bagaimana pengelolaan surat-menyurat, baik surat masuk maupun surat keluar yang dilakukan tata usaha di SMA 3 Siak Hulu?
6. Bagaimana proses pelaksanaan pengarsipan dokumen di SMA 3 Siak Hulu?
7. Siapa yang bertanggung jawab dalam pengarsipan dokumen di SMA 3 Siak Hulu?
8. Faktor apa saja yang menghambat pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA 3 Siak Hulu?
9. Faktor apa saja yang mendukung pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA 3 Siak Hulu?
10. Adakah pembinaan tenaga kependidikan untuk meningkatkan kemampuan profesional?
11. Bagaimana nilai sosial yang di miliki tenaga administrasi?
12. Bagaimana cara pembagian kerja/tugas T. Kependidikan dalam hal administrasi?
13. Upaya apa yang dilakukan KTU dalam meningkatkan profesionalisme T. Kependidikan?
14. Apa saja program yang dilakukan terhadap tenaga kependidikan khususnya tata usaha supaya dapat menjalankan tugasnya secara efektif dan efesien?

Kepala Tata Usaha

Peneliti

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

TRANKIP WAWANCARA BERKENAAN DENGAN PROFESIONALISME TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Nama :

Waktu :

Tempat :

1. Kegiatan apa yang bapak lakukan dalam bidang ketatusahaan di SMA 3 Siak Hulu?
2. Apa yang bapak lakukan untuk mensuport tim dalam mencapai tujuan pelaksanaan administrasi di SMA 3 Siak Hulu?
3. Bagaimana kemampuan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas administrasi pendidikan di SMA 3 Siak Hulu?
4. Upaya apa yang membantu kelancaran dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA 3 Siak Hulu?
5. Menurut bapak bagaimana pengelolaan surat-menyurat, baik surat masuk maupun surat keluar yang dilakukan tata usaha di SMA 3 Siak Hulu?
6. Bagaimana proses pelaksanaan pengarsipan dokumen di SMA 3 Siak Hulu?
7. Siapa yang bertanggung jawab dalam pengarsipan dokumen di SMA 3 Siak Hulu?
8. Faktor apa saja yang menghambat pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA 3 Siak Hulu?
9. Faktor apa saja yang mendukung pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA 3 Siak Hulu?
10. Adakah pembinaan tenaga kependidikan untuk meningkatkan kemampuan profesional?
11. Bagaimana nilai sosial yang di miliki tenaga administrasi?
12. Bagaimana cara pembagian kerja/tugas T. Kependidikan dalam hal administrasi?
13. Upaya apa yang dilakukan KTU dalam meningkatkan profesionalisme T. Kependidikan?
14. Apa saja program yang dilakukan terhadap tenaga kependidikan khususnya tata usaha supaya dapat menjalankan tugasnya secara efektif dan efesien?

Guru

Peneliti

DOKUMENTASI WAKTU WAWANCARA

1. DOKUMENTASI WAWACARA DI SEKOLAH 2 SIAK HULU



KEPALA SEKOLAH ASLIM, S.Pd

WAKIL/KEPALA TU GUSNADI SE



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

STAF TATA USAH JARIAH, S.Pd

GURU SAM 2 SIAK HULU



SEKURITY SYAPARUDDIN SMA 2 SIAK HULU



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DOKUMENTASI WAWACARA DI SEKOLAH 3 SIAK HULU

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



KEPALA SEKOLAH YUNIANI,M.Si WAKIL KEPALA/TU SEKOLAH



State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

STAF TATA USAH JANAHA, S.Pd GURU SAM 3 SIAK HULU

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



SEKURITY SYAPARUDDIN SMA 3 SIAK HULU



State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

RIAU

DOKUMENTASI WAWACARA DI SEKOLAH 1 SIAK HULU

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



KEPSEKOLAH Dr. MARTIUS, M.Pd WAKIL KEPALA KEPALA TU



State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



UIN SUSKA RIAU




Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak Cipta Milik UIN SUSKA RIAU

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PASCASARJANA
كلية الدراسات العليا
THE GRADUATE PROGRAMME

Alamat : Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 94 Pekanbaru 28129 PO.BOX. 1004
 Phone & Facs, (0761) 858832, Website: <https://pasca.uin-suska.ac.id> Email : pasca@uin-suska.ac.id

Nomor : B-1617/Un.04/Ps/HM.01/07/2021
 Lamp. : 1 berkas
 Hal : Izin Melakukan Kegiatan Riset Tesis/Disertasi

Pekanbaru, 27 Juli 2021

Kepada
 Yth. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
 Satu Pintu Prov. Riau
 Siak

Dengan hormat, dalam rangka penulisan tesis/disertasi, maka dimohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara untuk mengizinkan mahasiswa yang tersebut di bawah ini:

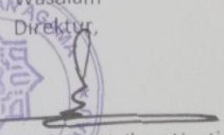
Nama	: ASELANDRI JS
NIM	: 21990615550
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam S2
Semester/Tahun	: IV (Empat) / 2021
Judul Tesis/Disertasi	: Profesionalisme Tenaga Kependidikan dalam Pelaksanaan Administrasi di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu Kabupaten Kampar

untuk melakukan penelitian sekaligus pengumpulan data dan informasi yang diperlukannya dari Sekolah SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu

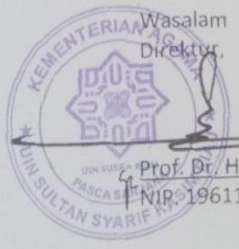
Waktu Penelitian: 3 Bulan (27 Juli 2021 s.d 27 September 2021)

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wasalam
 Direktur,



Prof. Dr. H. Ilyas Husti, MA
 NIP. 19611230 198903 100 2





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PASCASARJANA
كلية الدراسات العليا
THE GRADUATE PROGRAMME

Alamat : Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 94 Pekanbaru 28129 PO.BOX. 1004
Phone & Facs, (0761) 858832, Website: <https://pasca.uin-suska.ac.id> Email : pasca@uin-suska.ac.id

Nomor : 1228/Un.04/Ps/PP.00.9/2021
Lamp. : 1 berkas
Perihal : Penunjukan Pembimbing I dan
Pembimbing II Tesis Kandidat Magister

Pekanbaru, 18 Juni 2021

Kepada Yth.

1. Dr. Muslim Afandi. M. Pd (Pembimbing Utama)
2. Dr. Alimuddin. M. Ag (Pembimbing Pendamping)

di

Pekanbaru

Sesuai dengan musyawarah pimpinan, maka Saudara ditunjuk sebagai Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping tesis kandidat magister a.n :

Nama : Aselandri JS
NIM : 21990615550
Program Pendidikan : Magister/Strata Dua (S2)
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : IV (empat)
Judul Tesis : Profesionalisme Tenaga Kependidikan dalam Pelaksanaan Administrasi Pendidikan Di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu Kabupaten Kampar

Masa bimbingan berlaku selama 1 tahun sejak tanggal penunjukan ini dan dapat diperpanjang (maks.) untuk 2x6 bulan berikutnya. Adapun materi bimbingan adalah sebagai berikut:

1. Penelitian dan penulisan tesis;
2. Penulisan hasil penelitian tesis;
3. Perbaikan hasil penelitian etelah Seminar Hasil Penelitian;
4. Perbaikan tesis setelah Ujian Tesis; dan
5. Meminta ringkasan tesis dalam bentuk makalah yang siap di submit dalam jurnal.

Bersama dengan surat ini dilampirkan blanko bimbingan yang harus diisi dan ditandatangani setiap kali Saudara memberikan bimbingan kepada kandidat yang bersangkutan.

Demikianlah disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wasalam,
Direktur,

Abdul M
NIP. 19591015 198903 1 001



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



UIN SUSKA RIAU

KARTU KONTROL KONSULTASI BIMBINGAN TESIS / DISERTASI MAHASISWA

NAMA	: ASELANDRI . JS
NIM	: 21990615550
PROGRAM STUDI	: Manajemen Pendidikan Islam
KONSENTRASI	: Manajemen Pendidikan Islam
PEMBIMBING I / PROMOTOR	: Dr. Muslim Afandi, M.Pd
PEMBIMBING II / CO PROMOTOR	: Dr. Alimuddin, M.Ag
JUDUL TESIS/DISERTASI	: Profesionalisme Tenaga Kependidikan Dalam Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SMA Negeri Serecanatan Sisek Hulu Kabupaten Kampar.

PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

KONTROL KONSULTASI BIMBINGAN TESIS / DISERTASI *

NO.	Tanggal Konsultasi	Materi Pembimbing / Promotor *	Paraf Pembimbing / Promotor	Keterangan
1.	12/5	Pembahasan proposal	(R. J. J. J.)	
2.	27/5	Temuan Pembimbing & Instrumen Panel.	(R. J. J. J.)	
3.	6/6	Petemuan wawancara	(R. J. J. J.)	
4.	17/6	Konsultasi & Revisi	(R. J. J. J.)	
5.	26/6	Pengolahan data	(R. J. J. J.)	
6.	26/8	Konsultasi akhir & acc	(R. J. J. J.)	

Catatan :
 *Coret yang tidak perlu
 Pekanbaru, 26-8 2021
 Pembimbing I / Promotor*
 R. J. J. J.

KONTROL KONSULTASI BIMBINGAN TESIS / DISERTASI *

NO.	Tanggal Konsultasi	Materi Pembimbing / Promotor *	Paraf Pembimbing / Promotor	Keterangan
1.	10/5	Pembahasan Uraian Masalah Proposal	(R. J. J. J.)	
2.	20/5	Pembahasan Uraian Teori	(R. J. J. J.)	
3.	4/6	Pembahasan Urutan Operasional	(R. J. J. J.)	
4.	25/6	Pembahasan Metode Pengumpulan Data	(R. J. J. J.)	
5.	6/8	Pembahasan Pengolahan Data	(R. J. J. J.)	
6.	26/8	Pembahasan Final dan Disertasi	(R. J. J. J.)	

Catatan :
 *Coret yang tidak perlu
 Pekanbaru, 26 Agustus 2021
 Pembimbing I / Co Promotor*
 R. J. J. J.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Surakarta Kasim Riau



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Gedung Menara Lancang Kuning Lantai I dan II Komp. Kantor Gubernur Riau
Jl. Jend. Sudirman No. 460 Telp. (0761) 39064 Fax. (0761) 39117 **PEKANBARU**
Email : dpmtsp@riau.go.id

REKOMENDASI

Nomor : 503/DPMTSP/NON IZIN-RISET/43126
TENTANG

**PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET
DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN TESIS**



1.04.02.01

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca Surat Permohonan Riset dari : **Direktur Program Pascasarjana UIN Suska Riau**, Nomor : B-1617/Un.04/PS/HM.01/07/2021 Tanggal 27 Juli 2021, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

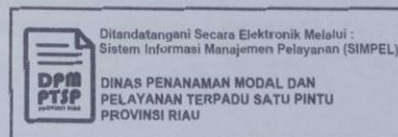
- | | |
|----------------------|---|
| 1. Nama | : ASELANDRI JS |
| 2. NIM / KTP | : 21990615550 |
| 3. Program Studi | : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM S2 |
| 4. Konsentrasi | : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM |
| 5. Jenjang | : S2 |
| 6. Judul Penelitian | : PROFESIONALISME TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI DI SMA NEGERI SEKECAMATAN SIAK HULU KABUPATEN KAMPAR |
| 7. Lokasi Penelitian | : 1. SMA NEGERI 1 SIAK HULU
2. SMA NEGERI 2 SIAK HULU
3. SMA NEGERI 3 SIAK HULU |

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini diterbitkan.
3. Kepada pihak yang terkait diharapkan dapat memberikan kemudahan serta membantu kelancaran kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data dimaksud.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Dibuat di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 19 Agustus 2021



Tembusan :

Disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
2. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Riau
3. Direktur Program Pascasarjana UIN Suska Riau di Pekanbaru
- Yang Bersangkutan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak Cipta Milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



**PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 3 SIAK HULU
(AKREDITASI A)**



E-Mail : smanegeri3siakhulu@yahoo.co.id
Web : www.smanegeri3siakhulu.sch.id

NPSN
NSS

: 69938527
: 301140680003

Alamat : Jalan Purwosari

Desa Pandau Jaya Kec. Siak Hulu- Kampar

Kode Pos 28452

SURAT KETERANGAN

Nomor : 421.3/SMAN.3/SH/2021/039

Lamp : -

Perihal : Observasi Tugas Akhir/ Riset Tesis

Kepada Yth;
Bapak Rektor / Dekan
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Di
Pekanbaru

Dengan Hormat, berdasarkan surat Bapak Dekan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Fakultas Manajemen Pendidikan Islam S2 Nomor : B-1617/Un.04/Ps/HM.01/07/2021 tanggal 26 Juni 2021 dengan perihal Observasi Tugas Akhir/ Riset Tesis, bahwa :

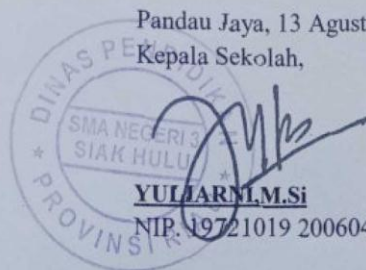
Nama : **ASELANDRI JS**
NPM : 21990615550
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam S2
Alamat : Perumahan jasmin city garden

Telah melakukan Observasi pengumpulan informasi dan data guna penyusunan tugas Akhir/Riset Tesis yang berjudul : **PROFESIONALISME TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI DI SMA NEGERI SEKECAMATAN SIAK HULU KABUPATEN KAMPAR** pada tanggal 27 Juni 2021 s.d 27 Agustus 2021 di SMA Negeri 3 Siak Hulu Kabupaten Kampar.

Demikian surat ini dikeluarkan agar dapat dipergunakan seperlunya, Terima kasih.

Pandau Jaya, 13 Agustus 2021

Kepala Sekolah,



YULIARNI.M.Si

NIP. 19721019 200604 2 004




Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.


© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 2 SIAK HULU
AKREDITASI : A

Alamat : Jl. Kubang Raya No. 62 Desa Kubang Jaya Kec. Siak Hulu Telp. (0761) 7079014 Kode Pos 28457
 NPS : 30 11 40 68 0 002 NPSN : 10494911 Website : www.sman2siakhulu.sch.id



SURAT KETERANGAN
 No: 421.3/SMA.2-SH/2021/267


Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 2 Siak Hulu Kab. Kampar Provinsi Riau, berdasarkan surat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prov. Riau tanggal : 27 Juli 2021 perihal : Izin Riset/Penelitian Sdr, dengan ini menerangkan bahwasanya ;

N a m a	: ASELANDRI JS
N I M	: 21990615550
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Jenjang	: S2
Fakultas/Universitas	: Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim
Judul Penelitian	: Profesionalisme Tenaga Kependidikan dalam Pelaksanaan Administrasi di SMA Negeri Sekecamatan Siak Hulu Kabupaten Kampar

benar yang bersangkutan diatas telah melaksanakan riset/penelitian di SMA Negeri 2 Siak Hulu pada tanggal 27 Juli s.d 13 Agustus 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan seperlunya, terimakasih.

DIKELUARKAN DI : KUBANG JAYA
 PADA TANGGAL : 13 Agustus 2021
 Kepala,



[Signature]
ASLIM, S.Pd
 19700930 200701 1 004